

**АДМИНИСТРАЦИЯ АБАЛАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Абалаково

25.06.2018г. №40-п

**Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава администрации Абалаковского сельсовета Енисейского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Вестник Абалаково» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Абалаковского сельсовета <http://abalakovo-adm.gbu.su/>.

Глава сельсовета А.В. Тулупов

Утвержден

постановлением Администрации

Абалаковского сельсовета

от 25.06.2018г. № 40-п

**ПОРЯДОК**

**осуществления органом внутреннего муниципального**

**финансового контроля полномочий по контролю**

**в финансово-бюджетной сфере**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль представляет собой мероприятия, осуществляемые в ходе бюджетного процесса специально уполномоченными подразделениями (должностными лицами) администрации Абалаковского сельсовета (далее – администрация).

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также подготовки и организации осуществления мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;

- целевое использование полученных бюджетных средств;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;

- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;

- достоверность отчетности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством;

- 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 законодательством, 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.

1.6. Система внутреннего контроля включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников администрации, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение распоряжений руководства и требований законодательства;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в органе местного самоуправления политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции, позволяет определить, насколько она целесообразна и правомерна с точки зрения действующего законодательства. Предварительный контроль осуществляет глава администрации, главный бухгалтер;

- текущий контроль – осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов местного бюджета в ведении администрации, проверяется соблюдение финансовой дисциплины, принимаются меры по предотвращению нарушений. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером;

- последующий контроль – он проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля распоряжением главы администрации создается комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии включаются все заинтересованные лица. Возглавляет комиссию глава администрации, главный бухгалтер. Состав комиссии может меняться.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, в соответствии с мероприятиями внутреннего контроля. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Состав комиссии для проведения проверки по внутреннему финансовому контролю утверждается главой администрации.

2.3. 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 внеплановых проверок оформляются в виде служебных записок на имя главы администрации, подписанных всеми членами комиссии, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок, с указанием сроков и ответственных лиц, которые утверждаются главой администрации.

Сотрудники, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главе администрации объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.4. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует главу администрации о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Мероприятия внутреннего контроля

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятие внутреннего контроля** | **Периодичность проведения** |
| Проверка соблюдения сроков на этапе работы над проектом бюджета на очередной финансовый год | В соответствии с графиком |
| Проверка соблюдения сроков исполнения муниципальных программ | Ежеквартально |
| Проверка соблюдения сроков исполнения ведомственных целевых программ | Ежеквартально |
| Проверка отчетности по исполнению местного бюджета | Ежеквартально |
| Сверка расчетов с налоговыми и другими контролерами | Раз в год (в начале финансового года) |
| Проверка поступлений и расходования бюджетных средств согласно кассовому плану | Ежеквартально |
| Обработка и контроль оформляемых документов | Согласно графику документооборота |
| Инвентаризация денежной наличности | Один раз в квартал |
| Инвентаризация основных средств | Раз в год |
| Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками | Раз в год (в начале финансового года) |
| Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям | Раз в год (в начале финансового года) |
| Ревизия наличия материальных ценностей | Ежеквартально |
| Анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам | Ежеквартально |
| Добросовестное выполнение работниками своих обязанностей | Постоянно |

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- глава администрации;

- комиссия по внутреннему контролю;

- сотрудники администрации на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами администрации, а также организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями сотрудников.

5. Ответственность

5.1. 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.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в администрации осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых главой администрации.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет главе администрации результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Составление и ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, составление и представление отчета о результатах внутреннего финансового контроля

7.1. Ведение, учет и хранение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

7.2. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется уполномоченными лицами путем занесения записей в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

7.3. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля рекомендуется составлять по форме и рекомендациям по его заполнению согласно приложению 1 к настоящему порядку.

7.4. Записи в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

7.5. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке необходимо указать:

- наименование муниципального образования администрации и ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;

- название и порядковый номер папки (дела);

- отчетный период: год квартал (месяц); начальный и последний номера журналов операций;

- количество листов в папке (деле).

7.6. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

7.7. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется специалистом администрации, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

7.8. Главой администрации устанавливается порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет).

7.9. Отчет составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля по форме и рекомендациям по его заполнению согласно приложению 2 к настоящему порядку.

7.10. К Отчету прилагается пояснительная записка по форме согласно приложения 3 к настоящему порядку, содержащая:

- описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

- сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, принимаемых мерах по повышению их квалификации;

- сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой администрации.

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

Приложение 1

к Порядку осуществления внутреннего

финансового контроля, утвержденного

постановлением Администрации

Абалаковского сельсовета

от 25.06.2018 г. №40-п

ЖУРНАЛ

учета результатов внутреннего финансового контроля

за \_\_\_\_\_\_\_\_ год

(примерная форма)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Коды |
|  | | Дата |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по [КТМ](http://rulaws.ru/Kodeks-torgovogo-moreplavaniya/Glava-I/)О |  |
| Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

I. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода

бюджетных смет ---------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операции | Код контрольного действия | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения | Отметка об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

II. ---------------------------------------------------------------------------

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операции | Код операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения | Отметка об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рекомендации**

**по заполнению Журнала учета результатов внутреннего**

**финансового контроля**

1. В графе 1 Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.

2. В графе 2 Журнала указывается наименование операции.

3. В графе 3 Журнала указывается уникальный код в формате: А.Б.В, где

А.Б.В - код операции.

4. В графе 4 Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

5. В графе 5 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

6. В графе 6 Журнала указываются метод контроля и наименование контрольного действия (например, сверка данных бюджетной заявки данным первичных документов, на основании которых сформирована бюджетная заявка, методом контроля по подчиненности).

7. В графе 7 Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.

8. В графе 8 Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).

9. В графе 9 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).

10. В графе 10 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

Приложение 2

к Порядку осуществления внутреннего

финансового контроля, утвержденного

постановлением Администрации

Абалаковского сельсовета

От 25.06.2018 г. №40-п

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Коды |
|  |  | Дата |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по О[КТМ](http://rulaws.ru/Kodeks-torgovogo-moreplavaniya/Glava-I/)О |  |
| Периодичность: квартальная, годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Методы контроля | Количество контрольных действий | Количество выявленных недостатков (нарушений) | Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений | Количество принятых мер, исполненных заключений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Самоконтроль |  |  |  |  |
| 2. Смежный контроль |  |  |  |  |
| 3. Контроль по подчиненности |  |  |  |  |
| 4. Контроль по подведомственности |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рекомендации**

**по заполнению Отчета о результатах внутреннего**

**финансового контроля**

1. В графе 2 Отчета о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий.

2. В графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений).

3. В графе 4 Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.

4. В графе 5 Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений.

Приложение 3

к Порядку осуществления внутреннего

финансового контроля, утвержденного

постановлением Администрации

Абалаковского сельсовета

От 25.06.2018 г. № 40-п

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Коды |
|  | на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Дата |  |
| Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета, главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета |  | по ОКПО |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета (публично-правового образования) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по [КТМ](http://rulaws.ru/Kodeks-torgovogo-moreplavaniya/Glava-I/)О |  |
| Периодичность: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Единица измерения: | руб. | по ОКЕИ | 383 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.