**П Р О Е К Т**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОСАДСКИЙ**

**(МА МО МО ПОСАДСКИЙ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения по осуществлению внутреннего финансового контроля**

В соответствии с положениями статьи 160.2-1, ч.3 ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования муниципальный округ Посадский, Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение по осуществлению внутреннего финансового контроля (далее – Положение).
2. Утвердить форму Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля в Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Посадский и инструкцию по его заполнению согласно приложению №1 к Положению.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации Я.А. Воронцов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по осуществлению внутреннего финансового контроля**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, от 06.12.2010 №162 «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению и Уставом Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Посадский (далее – Местная Администрация).

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

* 1. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс, осуществляемый руководством, должностными лицами Местной Администрации в процессе организации и выполнения процедур, реализующих бюджетные полномочия.
	2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

* 1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
		+ установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики Местной Администрации;
		+ достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности Местной Администрации;
		+ своевременную подготовку бухгалтерской (финансовой) отчетности;
		+ предотвращение ошибок и искажений;
		+ недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности Местной Администрации;
		+ сохранность имущества учреждения.
	2. Объектами внутреннего финансового контроля являются:
		+ плановые документы;
		+ контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг) для нужд муниципального образования муниципальный округ Посадский;
		+ локальные акты Местной Администрации;
		+ первичные подтверждающие документы и регистры учета;
		+ факты хозяйственной жизни, отраженные в учете Местной Администрации;
		+ бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Местной Администрации;
		+ имущество и обязательства Местной Администрации;
		+ штатно-трудовая дисциплина.
	3. Субъектами системы внутреннего финансового контроля являются:
		+ Глава Местной Администрации и его заместитель;
		+ Руководители и сотрудники Местной Администрации на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами Местной Администрации, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Местной Администрации и должностными инструкциями сотрудников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах. обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

* 1. Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах:
		+ принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами Местной Администрации;
		+ 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 РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
		+ принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
		+ принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре Местной Администрации.
1. **Организация внутреннего финансового контроля**
	1. Внутренний финансовый контроль в Местной 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;
		* текущий контроль – осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов бюджета муниципального образования муниципальный округ Посадский, проверяется соблюдение финансовой дисциплины, принимаются меры по предотвращению нарушений;
		* последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.
	2. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля – самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.
	3. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностными лицами каждого структурного подразделения Местной Администрации путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов Местной Администрации, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.
	4. Контроль по уровню подчиненности осуществляется Главой Местной Администрации (заместителем Главы Местной Администрации) и (или) руководителем структурного подразделения Местной Администрации путем согласования операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.
	5. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера Местной Администрации.
	6. Внутренний финансовый контроль в Местной Администрации осуществляют лица, указанные в п. 1.6 настоящего Положения, путем проведения следующих контрольных действий:
		* 1. проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов Местной Администрации;
			2. согласование операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;
			3. сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);
			4. сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;
			5. контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;
			6. иные контрольные действия.
	7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические, смешанные и осуществляются в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных).

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

* 1. К способам проведения контрольных действий относятся:
		+ сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;
		+ выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).
	2. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.
	3. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля Глава Местной Администрации принимает решения с указанием сроков их выполнения, направленные:
		+ 1. на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;
			2. на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;
			3. на изменение правовых актов Местной Администрации, а также актов, устанавливающих учетную политику Местной Администрации;
			4. на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;
			5. на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
			6. на применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам по результатам проведения служебных проверок;
			7. на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Местной Администрации.
1. **Ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**
	1. Ведение, учет и хранение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется должностными лицами Местной Администрации (далее – уполномоченные должностные лица):
		1. Главный бухгалтер Местной Администрации;
		2. Ведущий специалист отдела бухгалтерия.
	2. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного занесения уполномоченными должностными лицами 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.
	3. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля составляется по форме и инструкции по её заполнению согласно приложению №1 к настоящему Положению.
	4. Записи в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.
	5. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля ведутся и формируются в электронном виде. По окончании отчетного периода регистры (журналы) выводятся на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке необходимо указать:
		* наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;
		* название и порядковый номер папки (дела);
		* отчетный период;
		* количество листов в папке (деле).
	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. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.
2. **Составление и представление отчета о результатах внутреннего финансового контроля**
	1. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля уполномоченные должностные лица Местной Администрации составляет годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет).
	2. Отчет составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.
	3. Отчета должен содержать следующую информацию:
		* 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, мерах по повышению их квалификации;
		* сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения.
	4. Ежегодно не позднее 15 июня года, следующего за отчетным периодом, уполномоченные должностные лица направляют Главе Местной Администрации служебную записку о результатах проведенных контрольных мероприятий.
	5. Материалы по результатам контрольных мероприятий, в том числе документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения контрольных мероприятий, хранятся уполномоченными должностными лицами не менее 3 (Трех) лет.

Приложение №1 к Положению по осуществлению

 внутреннего финансового контроля, утвержденному

 Постановление МА МО МО Посадский

от 26.01.2016 г. №02/01-02

ЖУРНАЛ

УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОСАДСКИЙ

ЗА 20\_\_ ГОД

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Наименование операции | Ответственный за выполнение операции | Ответственный за осуществление контроля | Характеристика контрольного действия | Результаты контрольного действия | Причина возникновения недостатков | Предлагаемы меры по устранению | Отметка об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение к Приложению №1 к Положению

 по осуществлению внутреннего финансового контроля,

 утвержденному Постановление МА МО

 МО Посадский от 26.01.2016 г. №02/01-02

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

ЖУРНАЛА УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯВ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОСАДСКИЙ

1. В графе 1 Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля в Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Посадский (далее – Журнал) проставляется порядковый номер записи.
2. В графе 2 Журнала указывается дата проведения контрольного мероприятия.
3. В графе 3 Журнала указывается наименование операции.
4. В графе 4 Журнала указываются данные должностном лице, ответственном за выполнение данной операции, включающие фамилию и инициалы и наименование замещаемой им должности.
5. В графе 5 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и наименование замещаемой им должности.
6. В графе 6 Журнала указываются метод контроля и наименование контрольного действия, согласно п. 2.2-2.4, 2.6 Положения по осуществлению внутреннего финансового контроля (например, проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям, их полноты и достоверности при принятии их к бюджетному учету методом самоконтроля).
7. В графе 7 Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.
8. В графе 8 Журнала указываются причины возникновения недостатков (нарушений).
9. В графе 9 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, подготовить необходимый в работе информационный материал для сотрудников структурных подразделений).
10. В графе 10 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).