Описание: Описание: asekeevo-герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

=====================================================================

22.11.2017 с. Рязановка № 42-р

Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле

В целях направленных на создание системы 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 повышение результативности использования средств бюджета, в соответствии с Федеральным законом от 23 июля 2013 года № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ»:  
 1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле, согласно приложению.  
 2. Разместить на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет 

Глава муниципального образования А.В. Брусилов

Приложение к распоряжению

№ 42-р от 22.11.2017

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5E6A5980DDC49DEF879D2EC1F223EBC9D907A5643FC2EF7FF63C704701lER4I) N 402-ФЗ, [Инструкции](consultantplus://offline/ref=5E6A5980DDC49DEF879D2EC1F223EBC9D908A06539C9EF7FF63C704701E48CD1DE1B2C709B4C7052l6R8I) N 157н, [Инструкции](consultantplus://offline/ref=5E6A5980DDC49DEF879D2EC1F223EBC9D909A76639C7EF7FF63C704701E48CD1DE1B2C709B4E725Fl6R7I) N 162н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Администрации;

- организацию внутреннего финансового контроля в Администрации;

- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) Администрации.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Администрации.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики Администрации;

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

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

- осуществление контроля за сохранностью имущества Администрации.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (сметы и иные плановые документы Администрации);

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- приказы (распоряжения) руководителя Администрации;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете Администрации;

- бухгалтерская (бюджетная, финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Администрации;

- иные объекты по распоряжению руководителя Администрации.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главу Администрации.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляют:

1) должностные лица (работники Администрации);

2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Администрации до совершения факта хозяйственной жизни Администрации;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Администрации после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Администрации осуществляют должностные лица (работники Администрации) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Администрации.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Администрации до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств Администрации в пределах смет;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов руководителя Администрации;

- проверка бухгалтерской (бюджетной), финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в Администрации осуществляется:

- должностными лицами (работниками Администрации) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Администрации;

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Администрации относятся:

- проверка первичных документов Администрации после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества Администрации;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Администрации.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии Администрации относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

- инвентаризация имущества и обязательств Администрации [<1>](#P5265).

--------------------------------

<1> Инвентаризация имущества и обязательств Администрации осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Администрации ([Приложение N 19](#P5350) к настоящей Учетной политике).

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД Администрации.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем Администрации планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается распоряжением главы Администрации ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД Администрации назначается распоряжением главы Администрации, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации , иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной

(инвентаризационной) комиссии

при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Администрации, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовать проведение контрольных мероприятий в Администрации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников Администрации к проведению контрольных мероприятий, служебных проверок по согласованию с руководителем Администрации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия Администрации в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

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

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица Администрации в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

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

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов

контрольных мероприятий Администрации

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД Администрации за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД Администрации;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств Администрации ([Приложение N 19](#P5350) к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) Администрации составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД 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 ФХД Администрации;

- 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.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю Администрации.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД Администрации с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Администрации.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается распоряжение главы Администрации.

Первый экземпляр акта проверки ФХД Администрации хранится в делопроизводстве Администрации, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Администрации. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Администрации, копия - у главного бухгалтера Администрации.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю Администрации отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий Администрации;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

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

- вывод о состоянии ФХД Администрации за отчетный период.

По итогам года руководитель Администрации проводит совещание о состоянии ФХД Администрации за соответствующий период.