**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕРЕЗОВО**

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.12. 2014 № 61

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление

администрации городского поселения

Берёзово от 19.09.2014 № 50 «О порядке

внутреннего финансового контроля

в городском поселении Берёзово»

В соответствии со статьями 160.2-1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), со статьей 99 44 - ФЗ от 05.04.2013 № «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом городского поселения Берёзово

1. Приложение к постановлению администрации городского поселения Берёзово от 19.09.2014 № 50 «О порядке внутреннего финансового контроля в городском поселении Берёзово» изложить в редакции:

«ПОРЯДОК

внутреннего финансового контроля, контроля в сфере закупок

в городском поселении Берёзово

**Общие положения**

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле, контроле в сфере закупок разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом городского поселения Берёзово, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля, контроля в сфере закупок и финансового аудита. В настоящем положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за деятельностью администрации городского поселения Берёзово и контроля в сфере закупок (далее Учреждение).

**1. Понятие внутреннего финансового контроля, контроля в сфере закупок**

*Внутренний финансовый контроль, контроль в сфере закупок* – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, 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.

Внутренний финансовый контроль, контроль в сфере закупок способствуют:  
− осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;   
− обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;  
− формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.  
 Основной целью внутреннего финансового контроля, контроля в сфере закупок является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.  
Система внутреннего контроля призвана обеспечить:  
 − соблюдение законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;  
 − точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;  
 − своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;  
 − предотвращение ошибок и искажений;  
 − исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;  
 − выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;  
 − сохранность финансовых и нефинансовых Активов Учреждения;  
− повышение эффективности использования средств.   
Внутренний контроль, контроль в сфере закупок в Учреждении основываются на следующих принципах:  
− принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;  
− принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;  
− принцип объективности - внутренний контроль, контроль в сфере закупок 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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;  
− принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

**1.1 Объекты внутреннего финансового контроля,** **контроля в сфере закупок**

Объектами внутреннего финансового контроля, контроля в сфере закупок являются подлежащие проверке:  
-сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);  
-договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);  
-входящие и выходящие первичные документы;  
-документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, разнообразные локальные акты учреждения);  
-бюджетный учет (полнота отражения и точность данных, соблюдение норм действующего законодательства);  
-бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;  
-имущество Учреждения (наличие, сохранность , ремонт и содержание);  
-активы и обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);  
-трудовые отношения с работниками (соблюдение норм трудового законодательства);  
-компьютерные технологии и программное обеспечение,

- закупки для обеспечения муниципальных нужд,   
- иное.

**1.2 Субъекты внутреннего финансового контроля, контроля в сфере закупок**

Субъектами внутреннего финансового контроля, контроля в сфере закупок являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:  
- сотрудники учреждения в соответствии со своими обязанностями;   
- руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;  
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.  
Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.  
Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.  
 Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

**1.3 Организация внутреннего финансового контроля, контроля в сфере закупок**

1.3.1 Для организации внутреннего финансового контроля, контроля в сфере закупок создаётся комиссию по внутреннему финансовому контролю, контролю в сфере закупок или отдельное структурное подразделение. (*Приложение №1)*.  
1.3.2 Отдельное структурное подразделение или комиссия по внутреннему контролю, контролю в сфере закупок имеют одинаковые задачи и функции контроля.  
1.3.2.1 Основными задачами контроля являются:  
 - обеспечение руководителя достоверной информацией и совершенствование деятельности различных подразделений учреждения по результатам контроля;  
 -установление соответствия финансовых операций и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;  
 - увеличение эффективности расходования средств;  
 - меры по устранению выявляемых в процессе контроля недостатков, контроль за их устранением.

1.3.2.2 Основными функциями являются:

- осуществление финансового контроля путем проведения проверок;  
 - проведение экспертизы заключаемых учреждением хозяйственных договоров и контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства.  
  
1.3.3.Права и обязанности подразделения или комиссии по внутреннему финансовому контролю, контролю в сфере закупок .

Права:  
-получать все документы учреждения;  
-получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц учреждения по вопросам, возникающим в ходе осуществления контроля;  
-привлекать соответствующих специалистов для осуществления контроля.  
Обязанности:  
-соблюдать при осуществлении контроля требования положения о службе контроля и иных актов законодательства;  
-составлять акты и отчеты в соответствии с установленными требованиями;  
-проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;  
-соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении контроля;  
-наличие нарушений отражать в актах, доводить до руководства, предлагать меры по искоренению нарушений;  
-следить за сохранностью имущества.

**1.4 Этапы внутреннего финансового контроля, контроля в сфере закупок**

Основные этапы контроля:  
- наблюдение за работой Учреждения и проверка работы;  
- выявление допущенных отклонений и нарушений;   
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

**1.5 Формы внутреннего финансового контроля, контроля в сфере закупок**

Внутренний финансовый контроль, контроль в сфере закупок в Учреждении осуществляется в следующих формах:

*- предварительный контроль.* Это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.   
Предварительный контроль осуществляют:  
• кадровая служба в части заполнения табеля, соответствия данных;  
• специалисты отдела экономики и бухучета в части документации;

• специалисты структурных подразделений в части документации4

• специалисты в части документации.

*- текущий контроль.* Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.   
Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии Учреждения.  
Ответственные лица за текущий контроль:  
• начальник отдела экономики, главный бухгалтер в части правильности заполнения кассовых документов, отражения первичных документов на счетах бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности.

Мероприятия, проводимые в целях текущего контроля:  
− анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам;  
− сверка расчетов с распорядителями средств субсидий, лимитов;   
− сверка расчетов по налогам с ФНС;  
− обработка и контроль оформляемых документов;  
− инвентаризация нефинансовых Активов;  
− ревизия финансовых Активов;   
− инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками заказчиками;  
− проверка расчетов по оплате труда, гарантиям, компенсациям, вычетам;  
− контроль за деятельностью обособленных подразделений.

Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю, контролю в сфере закупок и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) Учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр).

*- последующий контроль.* Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.   
Осуществляется :  
-путем анализа и проверки бухгалтерской документации ;  
-путем проверки любой отчетности;  
-проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур;  
-проверки номенклатуры полученных и оплаченных услуг, работ, товаров.  
Для проведения последующего контроля приказом Учреждения может быть создана Комиссия по внутреннему контролю, контролю в сфере закупок. Приложение №2.  
Последующий контроль осуществляется путем проведения Комиссией или структурным подразделением по внутреннему финансовому контролю проверок:  
− плановых;  
− внеплановых.  
Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя Учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Приложение №4.  
Основными объектами плановой проверки являются:  
− своевременность и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и предпринимательской деятельности;  
− соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;  
− правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;  
− полнота и правильность документального оформления операций;  
− своевременность и полнота проведения инвентаризаций;  
− достоверность отчетности. Приложение №3.  
В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:  
− о возможных нарушениях и злоупотреблениях;  
− о нарушений, выявленных в ходе планового контроля , которые не устранены должностными лицами ;  
− о нарушении законодательства.  
Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.  
2.8.Результаты проведения внутреннего финансового контроля, контроля в сфере закупок.  
Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению ошибок.   
После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия по внутреннему финансовому контролю, контролю в сфере закупок анализирует ее результаты и составляет Акт проверки , который представляется руководителю Учреждения для утверждения.   
Лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений) представляют Комиссии по контролю письменные объяснения по нарушениям. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.  
Выносятся дисциплинарные взыскания или принимаются меры для устранения нарушения.  
В рамках указанных полномочий Комиссия по внутреннему контролю, контролю в сфере закупок представляет руководителю Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.  
Результаты контрольных мероприятий отражаются в Пояснительной записке.

**Приложение №1**

УТВЕРЖДАЮ

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

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

## Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю, контролю в сфере закупок (структурного подразделения)

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе на срок\_\_\_\_\_\_\_-:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Должность** | **ФИО** |
| 1. | Председатель комиссии |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| И т.д. |  |  |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

**Приложение №2**

УТВЕРЖДАЮ

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

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

## Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю,

## контролю в сфере закупок

**1.Основные задачи и полномочия Комиссии.**

**Основные задачи** :

* следить за соблюдением законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;
* обеспечить точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
* обеспечить своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращать ошибки и искажения;
* требовать исполнения приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
* следить за выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
* обеспечить сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;

- повышать эффективность использования средств.

**2.Полномочия Председателя Комиссии**:

-распределение обязанностей между членами (сотрудниками);

-проведение заседания (совещания) по вопросам, относящимся к их компетенции.

**Полномочия комиссии:**

-запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и сведения;

-получать от сотрудников объяснения;

-привлекать сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

3.Комиссией контролю до начала текущего года разрабатывается **План контрольных мероприятий на текущий год** (в т.ч. процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). **Приложение№4.**

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля, контроля в сфере закупок (**Приложение №3**) доводится Комиссией до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения и руководителей структурных подразделений.

Конкретное учреждение должно составить свой перечень, свои сроки, свои мероприятия (выбирая из предложенных).

4.Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

-форма контроля (предварительный, текущий, последующий);

- описание процедуры (мероприятия);

- задачи процедуры (мероприятия);

- ответственные лица.

5.Плановые проверки проводятся Комиссией в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий;

- сроки проведения плановой проверки. П**риложение №4.**

6.Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

7.Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий;

- сроки проведения внеплановой проверки.

8.По результатам любой проверки составляется акт. **Приложение №5.**

9.Комиссия (подразделение) контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;

- плановых и внеплановых проверок;

- внешних контрольных мероприятий.

10.При этом члены комиссии или сотрудники подразделения будут нести ответственность за:

-искажение результатов проведенных ими проверок;

-несоблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну;

-обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

11.По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия (подразделение) информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

12.Ежегодно Комиссия (подразделение) представляет руководителю Учреждения **отчет о проделанной работе**, который включает в себя сведения:

- о результатах отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;

- о результатах выполнения плановых и неплановых проверок;

- о результатах внешних контрольных мероприятий;

- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

- об эффективности внутреннего финансового контроля.

**Приложение № 3**

к Положению

о внутреннем финансовом контроле,

контроле в сфере закупок

УТВЕРЖДАЮ

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

Руководитель Учреждения /Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**План контрольных мероприятий** по финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, включая филиалы, представительства и обособленные подразделения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект проверки | Проводимые процедуры и мероприятия | Дата |
| 1 | Учредительные документы | -проверка учредительных и регистрационных документов;  -наличие и регистрация изменений в учредительных документах;  -проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности и сроки;  -проверка членства в СРО;  -соответствие деятельности учреждения нормативным правовым актам, а также учредительным документам. |  |
| 2 | Соблюдение Учетной политики | -полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;  -практическое применение приказа об учетной политике;  -проверка соблюдения графика документооборота. |  |
| 3. | Постановка и организация бухгалтерского учета | -правильность организации бухгалтерского учета и составления плана финансово-хозяйственной деятельности ;  -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. ;  -наличие штатного расписания, приказов руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда; |  |
| 4 | Ведение бухгалтерского учета | -проверка правильности оформления документов;  -проверка правильного и своевременного отражения операций в бухгалтерском учете по субсидиям (бюджетной деятельности) и предпринимательской 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 применяемых методов калькулирования себестоимости с учетом отраслевых особенностей;  -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах. |  |
| 5 | Целевое использование средств | - проверка применения КОСГУ и целевого использования средств;  - анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей  -выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (лимитов бюджетных обязательств) и сметы доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности учреждения;  -выполнение госзадания на оказание государственных услуг;  -соблюдение принципов ведомственного управления;  -соблюдение законодательства при ведении финансово-хозяйственной деятельности;  -соблюдения процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд, а также исполнение участниками-победителями договорных условий.  -законность использования средств;  -целесообразность государственных контрактов и другие договоров, соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, предусматривающие расходование средств; |  |
| 6 | Налоги и сборы | - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых 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; |  |
| 7 | Состояние активов и обязательств | -наличие, законность использования и состояние нефинансовых активов, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности;  -проведение и результаты инвентаризаций;  -проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;  -проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;  -проверка расчетов по недостачам, хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь;  -проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;  - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. |  |
| 8 | Финансовый результат | -проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;  -проверка правильности определения расчета чистой прибыли; |  |
| 9 | Бухгалтерская и 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;  -выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;  -проверка статистической отчетности. |  |

**Приложение № 4**

к Положению

о внутреннем финансовом контроле,

контроле в сфере закупок

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Учреждения

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

/Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**План проведения плановых внутренних проверок и контрольных мероприятий** **финансово-хозяйственной деятельности, деятельности в сфере закупок**

Учреждения, включая филиалы, представительства и обособленные подразделения на 20\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тематика и объекты проведения | Перечень процедур и мероприятий | Время проведения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Председатель комиссии

(Руководитель подразделения)».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнородования) и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2014г..

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения Берёзово.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Ю.Ф. Чуприянов