**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