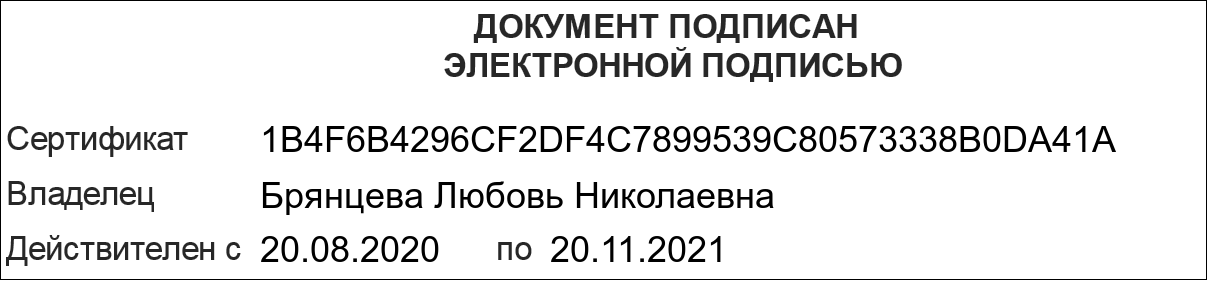
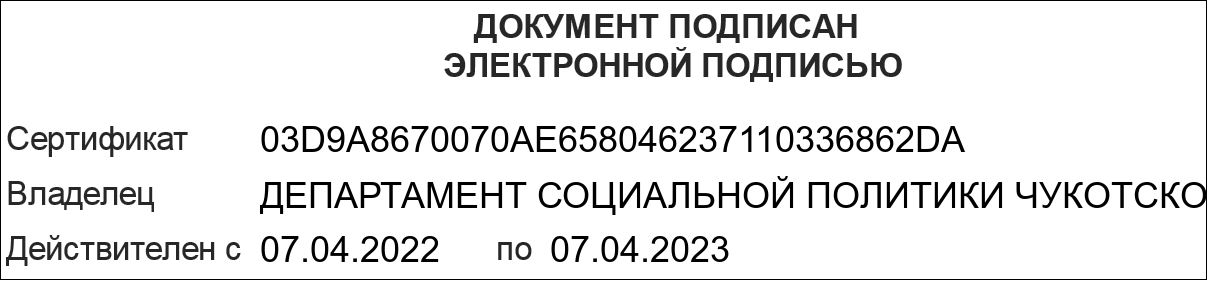
Приложение 4

к Учетной политике Департамента



социальной политики Чукотского

автономного округа

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России, Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 г. № 248.

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

 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в Департаменте осуществляют руководители всех уровней, сотрудники.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Департамента являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Департамента и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств окружного бюджета.

 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Департамента:

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

- принцип объективности, внутренний контроль осуществляется с использованием

- фактических документальных данных в порядке, установленном   
законодательством России, 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 России.

**2. Организация системы внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя Департамента;

- сохранность имущества Департамента.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Департамента.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Департамент;

- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов Департамента с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций;

- связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

- порядок восстановления данных;

- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

 3.1. Внутренний финансовый контроль в Департамента подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

 3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель Департамента, заместители структурных Управлений и ведущий специалист по закупкам отдела административно-организационной и правовой работы.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) начальником финансово-экономического управления Департамента, в период его отсутствия заместителями начальника финансово-экономического управления Департамента, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, ведущим специалистом по закупкам отдела административно-организационной и правовой работы и начальником финансово-экономического управления Департамента, в период его отсутствия заместителями начальника финансово-экономического управления Департамента;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств осуществляется начальником финансово-экономического управления Департамента, в период его отсутствия заместителями начальника финансово-экономического управления Департамента;

- проверка расчетов перед выплатами осуществляется начальником финансово-экономического управления Департамента, в период его отсутствия заместителями начальника финансово-экономического управления Департамента;

- специалистами финансово-экономического управления Департамента осуществляется проверка бюджетной, финансовой, налоговой до утверждения или подписания.

 3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных

- ведомостей, реестров, списков, заявок на перечисление, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

‑ проверка начальником финансово-экономического управления Департамента, заместителем начальника финансово-экономического управления Департамента журналов операций на соответствие методологии учета и   
положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансово-экономического управления Департамента. Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники финансово-экономического управления Департамента, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

‑ правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций, который осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества Департамента, в том числе: инвентаризация,   
внезапная проверка кассы;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка материально ответственных лиц, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде заключения. Заключение включает в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных

мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок   
осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Сотрудники Департамента, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Департамента объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. По результатам проведения проверки начальником финансово-экономического управления Департамента (уполномоченным лицом, назначенным руководителем Департамента) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Департамента. По истечении установленного срока предоставляется информация руководителю Департамента о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения  проверки | Период, за  который  проводится  проверка | Ответственный исполнитель | | |
| 1 | Ревизия кассы, проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности, находящихся на хранении в Финансово-экономическом управлении | Ежемесячно на  последний рабочий день  отчетного  месяца | Месяц | Председатель инвентаризационной комиссии | | |
| 2 | Инвентаризация  нефинансовых активов | Ежегодно на  1 декабря | Год | Председатель  инвентаризационной  комиссии | | |
| 3 | Инвентаризация  финансовых активов | Ежегодно на  1 декабря | Год | Председатель  инвентаризационной  комиссии | | |
|  |  |  |  | |  |