

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2020 г. № 2-ПА

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Ярославский:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский Петрову Е.В.

**Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Ярославский**

Е.В. Петрова

Приложение
к постановлению
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ярославский
от 12.08.2020 г. № 2-ПА

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский в сфере бюджетных правоотношений.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

- своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение учреждением требований по распоряжению особо ценного имущества;

- сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений;

- выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества (денежных средств, нефинансовых активов);

- повышение результативности использования имущества учреждением;

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;

- принцип независимости – работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;

- принцип ответственности – при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий деятельности учреждения производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым руководителем учреждения.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании приказа руководителя должностными лицами, или комиссией в составе ответственных лиц. В отдельных случаях по решению руководителя может привлекаться аудитор, для независимой проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственные лица осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

2.1.1. Составление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам

финансирования дефицита бюджета.

2.1.2. Составление документов необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа Ярославский, в том числе реестров расходных обязательств.

2.1.3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа Ярославский.

2.1.4. Составление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа Ярославский.

2.1.5. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет муниципального округа Ярославский.

2.1.6. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к, учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций.

2.1.7. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности.

2.1.8. Исполнение судебных актов по искам к аппарату Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

2.1.9. Осуществление предоставления межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджета муниципального округа Ярославский.

2.1.10. Утверждение методик прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального округа Ярославский, поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа Ярославский.

2.1.11. Принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального округа Ярославский.

2.2. Внутренний финансовый контроль, проводимый в учреждении, подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

2.2.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся мероприятия (при необходимости):

- проверка финансово-хозяйственных документов;
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества;
- согласование.

2.2.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана деятельности учреждения, утвержденного на текущий

финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

2.2.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения операций. Он 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. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

- инвентаризация;
- проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является план контрольной деятельности. План контрольной деятельности составляется руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский и утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов до начала соответствующего календарного года.

2.3.1.1. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий с указанием: предмета контрольных мероприятий, периода контрольных мероприятий и проверяемого периода.

2.3.1.2. Изменения в план контрольной деятельности могут вноситься руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский не менее чем за месяц до начала проведения плановых контрольных мероприятий.

2.3.2. Руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа

Ярославский при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия. Внеплановыми контрольными мероприятиями являются мероприятия, не включённые в план контрольной деятельности.

2.3.2.1. Основания для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются:

- получение обращения, поступившего от правоохранительных органов и прокуратуры, указывающее на признаки нарушения бюджетного законодательства и законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- поступившие сообщения и заявления граждан, обращения организаций, государственных органов, сообщения средств массовой информации, указывающие на признаки нарушения бюджетного законодательства и законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд муниципального округа Ярославский.

2.3.2.2. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа в 30-дневный срок после возникновения оснований, указанных в пункте 2.3.2.1. настоящего Порядка и оформляется в виде распоряжения аппарата Совета депутатов.

2.3.2.3. При невозможности проведения контрольных мероприятий на основании обращения указанных лиц в текущем году проведение контрольных мероприятий включается в план контрольной деятельности на следующий год.

2.4. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих методов:

2.5.1. Проверка документов, отчетности, представленных в целях выполнения внутренних бюджетных процедур, на соответствие их оформления и (или) указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, достоверности, полноты и обоснованности включенных в них сведений и информации.

2.5.2. Сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) документов, отчетности, сведений и информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур, исполнении государственных заданий, соблюдении

условий, целей и порядка предоставления межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, субсидий, в том числе грантов, предоставляемых физическим и юридическим лицам, бюджетных инвестиций.

2.5.3. Сверка данных.

2.5.4. Подтверждение (согласование) действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.6. К способам осуществления внутреннего финансового контроля относятся:

2.6.1. сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции.

2.6.2. выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

3. Составление отчета о результатах внутреннего финансового контроля

3.1. Ответственные лица, осуществляющие внутренний финансовый контроль, составляют акт о результатах проведения внутреннего финансового контроля.

3.2. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

- актом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;

- записями в журналах внутреннего финансового контроля.

3.3. Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;

- о периоде проверки;

- о дате утверждения акта;

- о лицах, проводивших проверку;

- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;

- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, на момент проверки;

- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;

- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок (при наличии ошибок и недостатков).

3.4. Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений лицом,

допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

3.5. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

4. Функции и права ответственных лиц по внутреннему контролю

4.1. На ответственных лиц по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля ответственные лица по внутреннему контролю имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Заключительные положения

5.1. План мероприятий по внутреннему финансовому контролю принимается один раз в год и утверждается руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

5.2. Все изменения и дополнения к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются руководителем аппарата Совета депутатов.

5.3. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.