

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
(Первомайское РУО)**

Советская ул., 1
с.Первомайское
Томская область, 636930
E-mail: PRYO@mail.ru
тел. 2-28-83, /факс/ 2-26-37
№ 187-О от 29.12.2017 г

ПРИКАЗ

**«Об утверждении
Положения по организации
и осуществлению
внутреннего
финансового
контроля и карты внутреннего
финансового контроля на 2018 год»**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Администрации Томской области № 123 от 30.05.2016 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля за деятельностью учреждений», подведомственных Управлению образования администрации Первомайского района Томской области во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке изменений и дополнений.
2. Утвердить карту внутреннего финансового контроля на 2018 год согласно приложения.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



ЕА. Каравацкая

Положение осуществления внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности;
- внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана);
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.6. Объектами внутреннего финансового контроля являются автономные, бюджетные, учреждения, подведомственные Управлению образования администрации Первомайского района Томской области.

1.7. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством Российской Федерации;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 Российской Федерации;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта и его взаимосвязей в структуре управления.

1.8. Основной информационной базой для проведения внутреннего финансового контроля являются:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации и Томской области, в том числе положение об организации, локальные нормативные акты организации);
- сведения о деятельности организации, а также отчеты получателей;

1.9. Внутренний финансовый контроль осуществляется должностным лицом или созданной приказом руководителя комиссией, либо сторонней организацией или внешним аудитором, привлекаемым для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация проведения внутреннего финансового контроля

3.1. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля (приложение 1) руководителем структурного подразделения главного администратора бюджетных средств, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и утверждении ее руководителем главного администратора бюджетных средств.

3.2. В карте внутреннего финансового контроля указываются:

1) данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

2) периодичность выполнения операции;

3) данные о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;

4) данные о способах контроля и периодичности контрольных действий.

3.3. Актуализация карты внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год:

1) до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

3) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения бюджетных процедур.

3.4. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя главного администратора бюджетных средств на основании поступившей информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в пределах компетенции главного администратора бюджетных средств. Принятие решения о внеплановой проверке оформляется локальным актом главного администратора бюджетных средств, а результаты оформляются актом проверки.

3.5. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в журналах внутреннего финансового контроля (приложение 2) руководителем структурного подразделения главного администратора бюджетных средств.

3.6. Руководитель структурного подразделения главного администратора бюджетных средств на основании журнала внутреннего финансового контроля составляет отчет (приложение 3) о результатах внутреннего финансового контроля и предоставляет руководителю главного администратора бюджетных средств в срок до 1 декабря текущего года.

3.7. Требования к оформлению результатов проверки подведомственных учреждений главного администратора бюджетных средств:

1) результаты проверки подведомственных учреждений главного администратора бюджетных средств оформляются актом проверки. Акт проверки составляется должностными лицами главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах;

2) при составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемых подведомственных учреждений, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки;

3) в описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должно быть указано следующее: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; содержание нарушения; дата и номер документа, принятого с нарушением бюджетного законодательства; документально подтвержденная сумма нарушения;

4) один экземпляр акта проверки направляется в проверяемое подведомственное учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня подписания способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Второй экземпляр акта проверки остается у главного администратора бюджетных средств;

5) при наличии у руководителя проверяемого подведомственного учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней с даты его получения представляет главному администратору бюджетных средств. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки. В случае непредставления возражений в установленный срок должностным лицом главного администратора бюджетных средств в акте проверки делается запись об отсутствии возражений;

6) должностное лицо главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется в проверяемое подведомственное учреждение, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки;

7) если в подведомственном подчинении главного администратора бюджетных средств находится одно учреждение, то акт проверки формируется только в отношении внеплановых проверок. При проведении плановых проверок оформление результатов осуществляется по средствам ведения журнала учета результатов внутреннего финансового контроля и формирования отчета о результатах внутреннего финансового контроля.

3.8. Порядок формирования, ведения карт внутреннего финансового

контроля, журнала учета результатов внутреннего финансового контроля и порядок составления отчета о результатах внутреннего финансового контроля устанавливается руководителем главного администратора бюджетных средств с учетом положений настоящего Порядка, в том числе при наличии возможности с применением автоматизированных информационных систем.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к положению

Карта внутреннего финансового контроля
на _____ год

Наименование главного администратора бюджетных средств _____ Глава по БК
 Наименование бюджета _____
 Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____ по ОКТМО
 Бюджетная процедура: _____

Коды

	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Метод контроля	Контрольное действие	Вид / Способ контроля	Периодичность / Срок выполнения контрольных действий
	1	2	3	4	5	6	7	8

Бюджетная процедура: _____

1								
2								

Бюджетная процедура: _____

1								
2								

Руководитель (заместитель руководителя) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 главного администратора (администратора) бюджетных средств

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению

Журнал
учета результатов внутреннего финансового контроля
за _____ год

Наименование главного администратора бюджетных средств _____ Дата _____
Наименование бюджета _____ Глава по БК _____
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____ по ОКТМО _____
Бюджетная процедура: _____

Коды

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Бюджетная процедура _____								
Бюджетная процедура _____								

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению

Отчет
о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ год

Дата

Наименование главного
администратора бюджетных средств _____

Глава по БК

Наименование бюджета _____

Периодичность: квартальная, _____

по ОКТМО

годовая _____

Коды

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма возмещенных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков в (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных в органы государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Самоконтроль							
2. Контроль по подчиненности							
3. Контроль по подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля							
4. Контроль по подведомственно							

сти							
Итого							

Руководитель структурного
подразделения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.