Приложение № 6

к Учетной политике

Контрольно-счетной палаты

Краснодарского края

Порядок организации и осуществления

внутреннего финансового контроля

**Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и настоящей Учетной политики;

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

исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Палаты и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Краснодарского края.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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;

анализ системы внутреннего контроля в Палате, позволяющий выявить  
существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

плановые (прогнозные) документы;

государственные контракты (договоры) на приобретение товаров (работ, услуг);

приказы председателя;

первичные учетные документы и регистры учета;

хозяйственные операции, отраженные в учете;

бюджетная, налоговая, статистическая и иная отчетность;

иные объекты по приказу председателя.

**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 председателя;

сохранность имущества Палаты.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, 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 РФ и иными нормативными актами Палаты.

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

самоконтроль;

контроль по уровню подчиненности;

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 Палату;

санкционирование операций;

сверка расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);

сверка остатков (сальдо) по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и обязанностей;

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

контроль правильности 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 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 государственных контрактов (договоров).

Предварительный контроль осуществляют председатель, его заместители, руководитель аппарата, начальник финансового отдела, начальник правового управления, начальник управления делами.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) начальником финансового отдела, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности документов, из которых вытекают денежные обязательства;

контроль за принятием обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

проверка проектов приказов председателя;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет безналичных 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;

анализ журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками финансового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники финансового отдела, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяется:

соответствие формы документа и хозяйственной операции;

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

правильность заполнения и наличие подписей.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в финансовый отдела первичный документ в срок, установленный в графике документооборота, начальник финансового отдела уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а в отдельных случаях, также председателя Палаты. Для этого каждому из них начальник финансового отдела направляет уведомление не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока представления документа по графику документооборота.

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

проверка наличия имущества Палаты, в том числе инвентаризация;

проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения сотрудниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

## В рамках последующего внутреннего контроля осуществляются плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки осуществляются ежегодно по состоянию на 1 июля и 1 октября текущего финансового года.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя Палаты по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

## 3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде служебной записки на имя руководителя аппарата. К информации о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

## 3.3. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя аппарата.

**4. Оценка состояния системы финансового контроля**

4.1. Оценка бюджетных рисков внутренних бюджетных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

4.2. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется должностными лицами Палаты, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, и рассматривается на специальных совещаниях, которые проводятся руководителями структурных подразделений Палаты.

4.3. Оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем аппарата.

В рамках внутреннего контроля руководитель аппарата представляет председателю Палаты результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля, а в случае необходимости – разработанные предложения по их совершенствованию.

Начальник финансового отдела И.В. Исаева