

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
"ГОРОД БАЛЕЙ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» сентября 2019 г.

№ 445

город Балей

**Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего
финансового контроля (аудита) в администрации городского поселения
"Город Балей"**

В соответствии со статьями 28, 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита руководствуясь Уставом городского поселения «Город Балей», *постановляю:*

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля (аудита) в администрации городского поселения "Город Балей";
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава городского поселения
«Город Балей»



Л.Т. Заверуха

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (АУДИТА) В
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД БАЛЕЙ"**

1. Общие положения

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля (аудита) в администрации городского поселения "Город Балей" (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Настоящий Порядок является документом, определяющим основные направления, по которым осуществляется контроль финансово-хозяйственной деятельности администрации городского поселения "Город Балей" (далее – администрация).

Основными задачами внутреннего финансового контроля (аудита) в администрации являются:

- 1) исполнение действующего законодательства, нормативно правовых актов и иных актов уполномоченных органов государственной власти, нормативно правовых актов городского поселения;
- 2) повышение результативности, эффективности и экономности использования бюджетных средств в администрации ;
- 3) анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности администрации;
- 4) контроль расходования выделенных администрации бюджетных ассигнований.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке:

Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководителем (заместителем руководителя), иными должностными лицами отдела финансового планирования и бухгалтерского учёта, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - бюджетные процедуры), направленный на:

недопущение (пресечение) нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2. Предмет внутреннего финансового контроля - бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры), осуществляемые администрацией в рамках закрепленных за ним бюджетных полномочий.

2.3. К контрольным действиям относятся проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, наличие решения об осуществлении расходов, а также сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

2.4. Контрольное действие является формой осуществления внутреннего финансового контроля в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности (подведомственности), мониторинга, применения автоматического контроля (далее - методы контроля).

2.5. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц при инициации или завершении операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

3. Организация внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляют:

- руководитель администрации;
- заместители руководителя администрации;
- начальник общего отдела администрации;
- отдел финансового планирования;
- отдел экономики администрации.

Порядок оценки деятельности администрации при проведении внутреннего финансового контроля проводится в форме предварительного и текущего финансового контроля по следующим направлениям:

3.1. Контроль кассовых и банковских операций

Проверка наличия денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе (проверка кассы) производится внезапно, в присутствии главного бухгалтера, управляющей делами и специалиста бухгалтерии, ответственного за осуществление кассовых операций.

По результатам проверки наличия денежных средств составляется акт проверки наличных денежных средств. При обнаружении проверяющими недостачи или излишка денежных средств, бланков строгой отчетности в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства их возникновения.

При предварительном и текущем контроле кассовой дисциплины контролируется выполнение установленного порядка получения наличных денежных средств из учреждения банка.

В частности, контролируется главным бухгалтером:

- своевременность и полнота оприходования полученных денежных средств;

- соблюдение порядка ежедневной сверки наличия денежных сумм в кассе с данными бюджетного учета;

- соблюдение установленного администрацией лимита хранения наличных денег в кассе, своевременность сдачи в банк сверхлимитных остатков;

- полнота оприходования денежных средств, полученных из банка (путем сличения записи в кассовой книге с записями в выписках банка и корешках чеков);

- списание в расход денежных средств по кассе (устанавливаются: все ли записи подкреплены правильно оформленными документами, погашаются ли расходные и приходные документы штампом "Оплачено" с указанием даты, имеется ли расписка получателя, не приложены ли к кассовым отчетам и выпискам Управления Федерального казначейства документы, уже ранее оплаченные);

- ведение кассовой книги, ежедневный отчет кассира по произведенным операциям в соответствии с приходно-расходными документами;

- правильность разнесения сумм поступления и расходования денежных средств на соответствующие счета бюджетного учета;

- ознакомление должностного лица бухгалтерии, ответственного за осуществление кассовых операций с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденного Банком России, заключение с ним договора о полной индивидуальной материальной ответственности;

- возложение обязанностей кассира на других специалистов, заключение с ними договоров о материальной ответственности;

- правильность оформления приема и сдачи дел, денежных средств и бланков строгой отчетности при временном убытии должностного лица бухгалтерии, ответственного за осуществление кассовых операций.

3.2. Контроль авансовой дисциплины

По авансовой дисциплине контролируется:

- законность произведенных расходов и достоверность приложенных к авансовым отчетам оправдательных документов;

- законность и правильность перечисления авансов поставщикам (исполнителям работ);

- соблюдение установленного порядка покупки материальных запасов за наличные деньги;

- правильность выдачи подотчетных сумм (на хозяйственные нужды, командировочные расходы) и своевременность их погашения (наличие документов, подтверждающих поставку материальных запасов и произведенных командировочных расходов);

- соблюдение порядка списания сумм аванса поставщикам и подрядчикам только после получения материальных запасов, своевременность получения от поставщиков и подрядчиков оплаченных материальных запасов и услуг;

- принятие мер к истребованию авансовых отчетов от всех подотчетных лиц и взысканию просроченной дебиторской задолженности (определяются причины возникновения задолженности, обстоятельства, сумма, работники, в результате действия (бездействия) которых задолженность возникла, и предлагается руководителю администрации или лицу, им уполномоченному, осуществить истребование задолженности в установленном законодательством порядке);

- принятие мер к виновным в нарушении авансовой дисциплины;

- соблюдение порядка выдачи авансов (есть ли заявления получателей с указанием назначения аванса, есть ли распорядительная резолюция руководителя или лица, им уполномоченного);

- соответствие направления выдачи наличных денежных средств, указанных в заявлении подотчетного лица, направлению фактически использованных денежных средств;

- недопущение расходования денежных средств полученных в кассу администрации по разным кодам сектора государственного управления;

- утверждение руководителем администрации либо лицом, им уполномоченным, авансовых отчетов, а также правильность ведения бюджетного учета расчетов с подотчетными лицами.

3.3. Контроль операций по лицевым счетам администрации городского поселения "Город Балей"

При осуществлении бюджетного учета безналичных расчетов контролируется:

- обоснованность и правильность открытия бюджетного лицевого счета и ведения операций по нему;

- полнота оприходования поступивших от организаций и физических лиц сумм, полнота наличия выписок банка, наличие подтверждающих документов с отметкой Управления Федерального казначейства об исполнении;

- соблюдение установленного порядка перечисления сумм налогов и других сумм в доход бюджетов и во внебюджетные фонды.

- соблюдение законности расходования бюджетных средств по кодам сектора государственного управления, мероприятиям краевых и муниципальных программ;

3.4. Контроль выполнения работ по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности

При выполнении работ по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности контролируется:

- бюджетный учет и взаимодействие отделов, штатная численность, укомплектованность отделов работниками, положения об отделах, должностные регламенты работников;

- общие вопросы организации работ (наличие номенклатуры дел, графика документооборота, учетной политики администрации, нормативного

обеспечения деятельности, исполнение графика подготовки и представления сведений и информации, содержащей отчетные данные по вопросам, отнесенным к функциям бюджетно-экономического отдела, отдела бухгалтерского учета и отчетности).

3.5. Контроль за планированием потребности в денежных средствах и выполнения основных показателей деятельности администрации

Контроль осуществляется в виде:

- предварительного контроля, осуществляемого в ходе планирования расходов городского бюджета, рассмотрения и утверждения бюджетных смет;

- текущего контроля, осуществляемого в ходе формирования и изменения лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, расходования бюджетных средств путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных смет в разрезе кодов классификации расходов городского бюджета.

3.6. Контроль за осуществлением расходов по оплате труда

Своевременность и правильность оплаты труда муниципальных служащих, служащих, работников администрации проверяется путем сопоставления расчетно-платежных ведомостей и лицевых счетов со штатным расписанием, распоряжениями администрации, трудовыми книжками, личными делами муниципальных служащих, служащих, работников, табелями по учету рабочего времени с целью выявления случаев нарушения штатной дисциплины, незаконной оплаты труда, необоснованного увеличения должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат.

При осуществлении расходов по оплате труда контролируется:

- наличие в администрации утвержденного штатного расписания;
- соблюдение штатной дисциплины;
- правильность установления (увеличения) должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат муниципальным служащим, служащим, работникам администрации;
- своевременность оплаты труда муниципальным служащим, служащим, других работников, с учетом выделенных бюджетных обязательств на эти цели, обеспечение целевого использования денежных средств, выделенных на оплату труда, своевременность и полнота расчетов с муниципальными служащими, служащими, работниками, подлежащими увольнению;
- правильность взимания налогов, алиментов, законность предоставления льгот по налогам и другим платежам;
- правильность разрешения жалоб и заявлений муниципальных служащих, работников по вопросам оплаты труда;
- законность использования экономии по фонду оплаты труда в соответствии с Положением « О расходовании экономии по фонду оплаты труда работников администрации
- правильность оформления и своевременность представления в бухгалтерию табелей учета рабочего времени;

- своевременность внесения в трудовые книжки изменений, касающихся трудовой деятельности государственных гражданских служащих, служащих, работников администрации ;

- правильность выплаты среднего заработка за период отпусков и компенсации за отпуск, оплаты листов нетрудоспособности и в связи с материнством, выходного пособия при увольнении; правильность определения выслуги лет (стажа) работы муниципальных служащих, служащих, работников и наличие протоколов комиссии по ее (его) установлению.

3.8. Контроль других расходов администрации городского поселения "Город Балей"

При осуществлении расходов выделенных бюджетных ассигнований контролируется:

- правильность и целесообразность заключения договоров с поставщиками и подрядчиками на выполнение работ, предоставление услуг и расчетов по ним;

- правильность и целесообразность принятия бюджетного и денежного обязательства, сопоставление кодов расходов бюджетной классификации по принятым бюджетным обязательствам кодам расходов бюджетной классификации принятых денежных обязательств.

- наличие фактов получения от сторонних организаций денежных средств и фактов возврата дебиторской задолженности прошлых лет в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

3.8.1. По обеспечению горюче-смазочными средствами и обеспечению деятельности служебных автомобилей:

- обеспечение администрации горюче-смазочными материалами и техническими средствами;

- правильность списания горюче-смазочных материалов согласно установленным нормам;

- правильность заполнения путевых листов (путем сличения показателей спидометра с количеством километров пробега, записанного в путевом листе);

- правильность списания расходов по ремонту автомобилей;

- наличие дефектных ведомостей, при закупке материальных запасов (запчастей) при оплате ремонтных работ по служебным автомашинам;

3.8.2. По общехозяйственным и почтовым расходам:

- полнота и своевременность оприходования приобретенных материальных запасов, создание условий для обеспечения их сохранности;

- целесообразность и законность отправки и оплаты почтовых расходов за счет выделенных бюджетных ассигнований;

3.8.3. По расходам на текущий ремонт и эксплуатацию зданий и сооружений:

- наличие надлежаще оформленных плановых документов, дефектных ведомостей и сметы на текущий ремонт;

- правильность произведенных расчетов за выполненные работы;

- соответствие фактически выполненных работ плановым расчетам, оформленным договорам, актам приемки выполненных работ;

- использование выделенных на текущий, капитальный ремонт бюджетных ассигнований;

3.8.4. По учету основных средств:

- соблюдение установленного порядка оформления поступления основных средств;

- полноту и своевременность оприходования основных средств, а также средств, переданных администрации безвозмездно;

- правильность определения инвентарной стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

- правильность отнесения ценностей к основным средствам, присвоения инвентарных номеров и обозначения их на предмете;

- ведение инвентарных списков основных средств;

- состояние аналитического учета основных средств, ведение инвентарных карточек;

- соблюдение установленного порядка начисления амортизации основных средств, правильность ее начисления;

- правильность проведения переоценки и реальность стоимости основных средств, числящихся на балансе;

- правильность составления и оформления оборотных ведомостей, первичных документов по движению основных средств.

3.8.5. По учету материальных ценностей:

- соблюдение порядка выдачи и учета доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

- регулярность сверки записей по учету материалов с записями, вводимыми у материально ответственного лица;

- правильность отнесения ценностей к материальным запасам и определение их стоимости при постановке на учет;

- организация оперативного (количественного) учета материальных запасов;

- состояние аналитического учета материальных ценностей; правильность составления оборотных ведомостей; соответствие данных аналитического и синтетического учета;

3.8.6. По правильности проведения инвентаризации, определения ее результатов и отражения их в учете:

- наличие распоряжения администрации на проведение инвентаризации, наличие инвентаризационной комиссии, ее состав;

- периодичность, своевременность, полнота и правильность проведения инвентаризации материальных запасов, оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете, принятие решений по результатам инвентаризации;

- полноту отражения в учете за отчетный период всех операций и результатов инвентаризации денежных, материальных средств и расчетов; соответствие данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета за отчетный период, а также данных отчетов (балансов) данным синтетического и аналитического учета.

3.8.7. По учету расчетов:

контролируется состояние учета расчетов с подотчетными лицами, по недостачам, по платежам в бюджет и внебюджетные фонды, с депонентами, прочими дебиторами и кредиторами, работниками, по удержаниям из заработной платы.

При контроле учета средств, находящихся в расчетах, следует установить:

- по расчетам с депонентами - своевременность и правильность отражения в учете сумм заработной платы работников, не полученных в течение установленного срока, а также выплаченных депонентских сумм;

- с прочими дебиторами и кредиторами - своевременность взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности (нет ли случаев пропуска исковой давности (3 года) и необоснованного списания задолженности), правильность отнесения материальных ценностей на соответствующие счета бюджетного учета, проведение взаимных сверок расчетов с учреждениями и организациями.

4. Контроль за состоянием бюджетного учета и отчетности

При осуществлении бухгалтерского учета и отчетности контролируется:

- формирование учетной политики администрации;
- представление всех необходимых для бухгалтерского учета документов и сведений, соблюдение утвержденного руководителем администрации графика документооборота;

- ведение предусмотренных Инструкцией по бюджетному учету регистров бюджетного учета;

- соблюдение установленных правил хранения финансово-бухгалтерских документов, регистров учета и других бухгалтерских материалов текущего года и за прошлые годы;

- состояние автоматизации бюджетного учета.
