Администрация

муниципального образования

Светлый сельсовет

Сакмарского района

Оренбургской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.01.2019 № 3-р

п. Светлый

О внутреннем финансовом контроле

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле. Приложение № 1
2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой .
3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования Бочкарев Н.И.

Разослано: в дело, прокуратуру, бухгалтерию.

Разослано: в дело, прокуратуру, бухгалтерию

Приложение № 1

к распоряжению от 09.01.2019 № 3-р

«О внутреннем финансовом контроле»

**Положение о внутреннем финансовом контроле в администрации муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области на 2019 год**

**1. Общие положения**

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана финансово-хозяйственной деятельности), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, 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 распоряжений главы администрации;   
– сохранность имущества администрации.

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;   
– анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в администрации основываются на следующих принципах:

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

– 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 РФ, 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 РФ;   
– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

– контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность муниципальных служащих, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;   
– оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;   
– деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;   
– деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;   
– мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляется в следующих формах:

**– предварительный контроль.** Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет глава администрации, его заместители, специалист-бухгалтер, юрист;

**– текущий контроль.** Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана финансово – хозяйственной деятельности), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии;

**– последующий контроль.** Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля распоряжением может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются специалисты, бухгалтерии, юрист и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию заместитель главы администрации. Состав комиссии может меняться. Последующий контроль осуществляется при возникновении необходимости.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

– соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

– точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;   
– предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;   
– исполнения приказов и распоряжений руководства;   
– контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой распоряжением главы администрации, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

– соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;   
– правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;   
– полнота и правильность документального оформления операций;   
– своевременность и полнота проведения инвентаризаций;   
– достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя главы администрации, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской главе администрации. Акт проверки должен включать 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 РФ, 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.

Муниципальные служащие, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главе администрации объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки специалистом 1 категории - бухгалтером разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается главой администрации.

По истечении установленного срока специалист - бухгалтер незамедлительно информирует главу администрации о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

–глава администрации; и его заместитель  
– комиссия по внутреннему контролю;   
– муниципальные служащие.

**4. Ответственность**

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя главы администрации.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](http://www.audar-info.ru/docs/lawbooks/?sectId=130309) .

**5. Заключительные положения**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой администрации муниципального образования.

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

Администрация

муниципального образования

Светлый сельсовет

Сакмарского района

Оренбургской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.01.2019 № 4-р

п. Светлый

О графике документооборота

1. Утвердить график документооборота администрации муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (Приложение № 1).

2.Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой .

3.Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования Бочкарев Н.И.

Приложение № 1

к распоряжению

«О графике документооборота»

от 09.01.2019 № 4 - р

График документооборота-бухгалтерского учета в администрации сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | кол-во экземпляров | Создание документа | | | | Проверка и обработка документа | | Кто подписывает | Хранение | |
| ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок составления | срок исполнения | Ответственный за проверку | Срок проверки и обработки | Где хранится | Ответственный за хранение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Приходный кассовый ордер | 1 | Специалист | Специалист | в момент получения денег | ежедневно | Специалист | не реже 2-х раз в месяц | Специалист | администрация сельского поселения | Специалист |
| Расходный кассовый ордер | 1 | Специалист | Специалист | в момент выдачи денег | ежедневно | Специалист | не реже 2-х раз в месяц | Глава сельского поселения, Специалист | администрация сельского поселения | Специалист |
| Доверенность на получение ТМЦ (выписанная) | 1 | Специалист | подотчетное лицо | перед получением ТМЦ | от 3 до 30 дней | Специалист | - | Глава сельского поселения, Специалист, подотчетное лицо | - | Специалист |
| Авансовый отчет | 1 | подотчетное лицо | подотчетное лицо | до 30 числа текущего месяца | 30 дней с момента выдачи денег | Специалист | не реже 2-х раз в месяц | Глава сельского поселения, Специалист, подотчетное лицо | администрация сельского поселения | Специалист |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Заявки на кассовый расход и на полу налич. денег | 1-2 | Специалист | Специалист | в момент совершения операции | в момент совершения операции | Специалист | следующий день | Глава сельского поселения | администрация сельского поселения | Специалист |
| Поступившие первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хоз. операции | 1 | - | - | - | - | Специалист | не реже 2-х раз в месяц | - | администрация сельского поселения | Специалист |
| Акт сверки | 2 | Специалист | Специалист | по мере надобности | 7 дней | Специалист | 3 дня | Специалист | администрация сельского поселения | Специалист |
| Командировочное удостоверение | 1 | Специалист | командирующееся лицо | перед выездом в командировку | 3 дня после приезда | Специалист | 3 дня | Глава сельского поселения, специалист | администрация сельского поселения | Специалист |
| Распоряжения (в т.ч.по личному составу) | 1 | Инспектор- делопроизводитель | Инспектор- делопроизводитель | 3 дня | согласно распоряжения | Глава сельского поселения | 3 дня | Глава сельского поселения | архив администрации сельского поселения | Инспектор- делопроизводитель |
| Расчетная ведомость по з/плате | 1 | Специалист | Специалист | последний рабочий день расчетного месяца | 4-е число следующего за расчетным месяца | Специалист | 10 дней | специалист | администрация сельского поселения | Специалист |
| Расчет налогов по з/плате | 1 | Специалист | Специалист | 10-е число следующего за расчетным месяца | 10-е число следующего за расчетным месяца | Специалист | 3 дня | специалист | администрация сельского поселения | Специалист |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Платежная ведомость по з/плате | 1 | Специалист | Специалист | 29-30-е число,  расчетного месяца | 3 дня | Специалист | 3 дня | Глава сельского поселения, специалист | администрация сельского поселения | Специалист |
| Табель учета рабочего времени | 1 | Специалист | Специалист | ежедневно | последний рабочий день месяца | Специалист | 3 дня | Глава сельского поселения | администрация сельского поселения | Специалист |
| График отпусков | 1 | Инспектор-делопроизводитель | Инспектор- делопроизводитель | 15 декабря | 5 дней | Глава сельского поселения | 3 дня | Глава сельского поселения | архив администрации сельского поселения | Инспектор- делопроизводитель |
| Записка-расчет о предоставлении отпуска | 1 | Специалист | Специалист | день расчета перед отпуском | день расчета перед отпуском | Специалист | 3 дня | Специалист | администрация сельского поселения | Специалист |
| Записка-расчет при увольнении | 1 | Специалист | Специалист | день увольнения | день увольнения | Специалист | день увольнения | Специалист | администрация сельского поселения | Специалист |
| Личная карточка | 1 | Специалист | Специалист | 5 дней с момента выхода на работу | тот же день | Специалист | тот же день | Специалист | администрация сельского поселения | Специалист |
| Инвентарные карточки | 1 | Специалист | Специалист | при поступлении ОС | 3 дня | Специалист | ежеквартально | Специалист | бухгалтерия | Специалист |
| Акт о приемке-передаче объекта ОС | 2 | Специалист | Специалист | при поступлении ОС | 3 дня | Специалист | 3 дня | комиссия | администрация сельского поселения | Специалист |
| Инвентаризационная опись ТМЦ | 1 | инвентаризационная комиссия | председатель инв. комиссии | согласно распоряжения | согласно распоряжения | инвентаризационная комиссия, Специалист | согласно распоряжения | Специалист, инвентаризац. Комиссия, ответств.лицо | администрация сельского поселения | Специалист |
| Инвентаризационная опись основных средств | 1 | инвентаризационная комиссия | председатель инв. комиссии | согласно распоряжения | согласно распоряжения | инвентаризационная комиссия, Специалист | согласно распоряжения | Специалист, инвентаризац. Комиссия, ответств.лицо | администрация сельского поселения | Специалист |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Налоговые и бухгалтерские отчеты, регистры и прочие утвержденные таблицы | 2 | Специалист | Специалист | по законодательству РФ | по законодательству РФ | Специалист | по законодательству РФ | Глава сельского поселения, Специалист | администрация сельского поселения | Специалист |
| Статистические отчеты | 2 | Специалист | Специалист | по законодательству РФ | по законодательству РФ | Специалист | по законодательству РФ | Глава сельского поселения, Специалист | администрация сельского поселения | Специалист |
| Сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ | 1 | инвентаризационная комиссия | председатель инв. комиссии | согласно распоряжения | согласно распоряжения | инвентаризационная комиссия, Специалист | согласно распоряжения | инвентаризационная комиссия | администрация сельского поселения | Специалист |
| Кассовая книга | 1 | Специалист | Специалист | ежедневно | ежедневно | Специалист | ежемесячно | Специалист | администрация сельского поселения | Специалист |
| Акт инвентаризации наличных денежных средств | 1 | инвентаризационная комиссия | председатель инв. комиссии | согласно распоряжения | согласно распоряжения | инвентаризационная комиссия, Специалист | согласно распоряжения | инвентаризационная комиссия | администрация сельского поселения | Специалист |
| Распоряжение о проведении инвентаризации | 1 | Специалист | Специалист | 3 дня | согласно распоряжения | инвентаризационная комиссия, Специалист | согласно распоряжения | Глава сельского поселения, инвентаризационная комиссия | администрация сельского поселения | Специалист |