АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛОШСКОЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 декабря 2019 года № 43

пос. Волошка Коношского района

Архангельская области

**Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле муниципального бюджетного учреждения культуры**

**"Волошский Дом культуры"**

В соответствии со ст. 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.3 ч.9 ст.99 Федерального закона №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями), и в целях усиления контроля за соблюдением бюджетного законодательства, контроля за полнотой и достоверностью отчетности, повышения эффективности исполнения бюджета муниципального бюджетного учреждения культуры "Волошский Дом культуры" в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, муниципального бюджетного учреждения культуры "Волошский Дом культуры" **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение внутреннего финансового контроля (Приложение 1);

2.Утвердить состав органа по внутреннему финансовому контролю – комиссии по внутреннему финансовому контролю (Приложение №2);

3.Утвердить план контрольных мероприятий (Приложение №3) на текущий год.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Волошское» Ю.Б. Попов**

Приложение № 1

к постановлению главы

администрации

МО «Волошское»

от 16.12.2019 года № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом МБУК «Волошский ДК», устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля. В настоящем положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

-соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского и налогового учета, внутренних процедур составления и исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности;

-эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

-соблюдение финансовой, трудовой дисциплины;

-повышение качества ведения учетных мероприятий и составления отчетности.

1.3. Основные цели внутреннего контроля – обеспечение достоверности и полноты отчетности и учета, соблюдение законодательных норм, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

-установление соответствия совершаемых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете требованиям нормативных правовых актов;

-предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;

-исполнение приказов и распоряжений руководителя;

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

1.5. Принципы внутреннего контроля:

-законность действий;

-объективность анализа;

-независимость проверок;

-системность мониторинга;

-ответственность должностных лиц;

-профессиональная компетентность и добросовестность.

1.6. Внутренний контроль осуществляется сотрудниками в соответствии с их полномочиями и функциями и комиссией по внутреннему контролю, созданной приказом руководителя.

**2. Система внутреннего финансового контроля**

2.1. В учреждении используется три типа контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий контроль.

Предварительный контроль предшествует совершению хозяйственной операции. Он позволяет определить ее целесообразность и правомерность. Его цель – предупредить нарушения на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель, заместитель, главный бухгалтер.

Основные методы предварительного контроля:

-проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

-проверка и визирование проектов договоров (контрактов) руководителем и главным бухгалтером;

-предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая руководителем, главным бухгалтером.

Текущий контроль производится путем повседневного анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности..

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности.

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

Проведение последующего контроля осуществляется комиссией учреждения. Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указывают:

-тему проверки;

-вид и форму проверки;

-проверяемый период;

-срок проведения проверки;

-состав комиссии по проведению внутреннего контроля.

**3. Оформление результатов проверок**

3.1. 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.

3.2. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

-протоколом (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;

-актом (по итогам проведения мероприятий последующего 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, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

-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.

Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений специалистам, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

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

**4. Функции и права комиссии по внутреннему контролю**

4.1. На комиссию 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 комиссия по внутреннему контролю имеет право:

-проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

-проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- проверять правильность применения ККТ;

-проверять все учетные бухгалтерские регистры;

-проверять все учредительные и распорядительные документы;

-знакомиться с перепиской подразделения с другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

-проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

-проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

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

**5. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля**

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**6. Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются главой поселения. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению главы

администрации

МО «Волошское»

от 16.12.2019 года № 43

## Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **ФИО** |
| 1. | Председатель комиссии | Глава администрации |
| 2. | Заместитель председателя | Главный бухгалтер |
| 3. | Член комиссии | Советник главы |

Приложение № 3

к постановлению главы

администрации

МО «Волошское»

от 16.12.2019 года № 43

План контрольных мероприятий МБУК "Волошский ДК"

на 2019 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект проверки | Проводимые процедуры и мероприятия | Дата |
| 1. | Нормативные и учредительных документы | -проверка учредительных и нормативных документов;  -наличие и регистрация изменений в учредительных документах; | 01.12.2019г.-31.12.2019г. |
| 2. | Ведение бухгалтерского учета | Проведение инвентаризации | 20.12.2019г.-30.12.2019г. |
| 3. | Постановка и организация бухгалтерского учета | -правильность организации бухгалтерского учета и составления плана финансово-хозяйственной деятельности ;  -наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;  -наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. ;  -наличие штатного расписания, приказов руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда; | 01.11.2019г.-31.12.2019г. |
| 4. | Ведение бухгалтерского учета | -проверка правильности оформления документов;  -проверка правильного и своевременного отражения операций в бухгалтерском учете по субсидиям;  -ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; | 01.12.2019г.-31.12.2019г. |
| 5. | Бухгалтерская и статистическая отчетность | -проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;  -проверка статистической отчетности. | 31.12.2019г. |