



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОРСКОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41

07 декабря 2020 года

Санкт-Петербург

*Об утверждении Порядка организации
и осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля*

1. Утвердить Порядок организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в местной администрации во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Постановление от 23.05.2014 № 42 и постановление от 19.02.2016 № 9 считать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его принятия.

И.о. главы местной администрации

С.В. Ляпкина

**Порядок
организации и осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля в местной администрации во внутригородском
муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ
Морской**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля должностными лицами местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской (далее – внутренний контроль).

1.2. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.3. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (постановления, распоряжения, приказ~~ы~~);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями структурных подразделений, должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по реализации вопросов местного значения, по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Предварительный контроль осуществляется методом санкционирования операций;

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

Текущий контроль осуществляется методом оперативного (ежедневного) мониторинга анализа совершаемых фактов финансово-хозяйственной деятельности;

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Последующий контроль осуществляется методом проведения проверок (ревизий), обследований и инвентаризаций

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- контроль за составлением и реализацией ведомственных целевых программ и непрограммных мероприятий;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), включая обоснование начальной максимальной цены контракта;
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (постановлений, распоряжений, приказов);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Фактом прохождения контроля является санкционирование документа руководителем структурного подразделения или ответственным должностным лицом.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности, руководителем структурного подразделения, ответственного за реализацию целевых программ и размещение закупок.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и приложенных к ним документов, расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты.
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- контроль за реализацией целевых программ и непрограммных мероприятий;
- проверка обоснования начальной максимальной цены на этапе размещения закупки.

Фактом прохождения контроля является санкционирование документа ответственным сотрудником и (или) главным бухгалтером.

2.5. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- 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 результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Фактом прохождения контроля является санкционирование главным бухгалтером.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся комиссией в составе:

председатель комиссии - главный бухгалтер;

член комиссии: сотрудник бухгалтерии.

Внеплановые проверки проводятся комиссией, назначенной распоряжением местной администрации на каждую внеплановую проверку.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде ежеквартального и годового отчета по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений и должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель.

3.3 В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля, ответственные за выполнение контрольных процедур (руководители структурных подразделений и должностные лица в соответствии с должностными обязанностями, а также председатель комиссии), составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются председателем комиссии и представляются на утверждение руководителю.

3.6. В отчетах также содержится следующее:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего муниципального финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

4. Ответственность

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках
внутреннего контроля
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении