Приложение № 9 к «Положению об

учетной политике в финансовом

управлении администрации

городского округа

Архангельской области

«Город Коряжма» для целей бухгалтерского

(бюджетного) учета»

Положение о внутреннем контроле

В соответствии со ст.19 Федерального Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.п.2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49, для проведения инвентаризации и мероприятий внутреннего контроля в финансовом управлении создается постоянно действующая инвентаризационная внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя.

Целью внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативно-правовых актов и иных актов, регулирующих деятельность учреждения.

Задачи внутреннего контроля заключаются в установлении соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и учетной политики, установление полноты и достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности, предупреждения и пресечения финансовых нарушений в процессе деятельности, осуществление контроля за сохранностью имущества.

Объектами внутреннего контроля являются;

- плановые документы (сметы);

-договоры (контракты) на приобретение товаров, работ и услуг;

- приказы (распоряжения) руководителя;

-первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции;

-бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность;

-иные объекты по распоряжению руководителя.

Внутренний контроль в учреждении осуществляют должностные лица и постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) **предварительный контроль** – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц финансового управления до совершения факта хозяйственной жизни учреждения.

Предварительный контроль в учреждении осуществляют должностные лица (работники учреждения) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

-проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций

в соответствии с графиком документооборота;

-контроль за приемом обязательств учреждения в пределах смет;

-проверка законности и экономической целесообразности проектов

заключаемых контрактов (договоров);

-проверка проектов приказов руководителя учреждения;

-проверка бухгалтерской (бюджетной), финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2) **последующий контроль –** мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Последующий контроль в финансовом управлении осуществляется:

-должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

-проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

-анализ исполнения плановых документов;

-проверка наличия имущества учреждения;

-проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной

( инвентаризационной) комиссии учреждения относится:

-инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Периодичность проведения инвентаризации устанавливается для:

основных средств, имущества, полученного в пользование, основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, в эксплуатации, материальных запасов, бланков строгой отчетности, расчетов по бюджетным кредитам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов по выданным авансам и расчетов по принятым обязательствам - один раз в год;

денежных документов - один раз в квартал;

Назначаются материально-ответственные лица:

* за сохранность нефинансовых активов:

ведущий специалист бюджетного отдела;

начальник отдела информатики и автоматизации;

* за хранение денежных документов, бланков строгой отчетности ( трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки), за регистрацию доверенностей:

ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.

При назначении лиц на указанные должности с ними заключаются договоры о полной материальной ответственности свободной формы.

Инвентаризация проводится на основании приказа Управления о проведении инвентаризации.