

Приложение

к Учетной политике
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

ПОРЯДОК организации и осуществления внутреннего контроля в комитете градостроительства администрации города Ставрополя

1. Общие положения

1. Внутренний контроль в комитете градостроительства администрации города Ставрополя (далее - комитет) 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 Российской Федерации в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- повышение качества подготовки документов, связанных с бухгалтерским учетом;
- обеспечение сохранности собственности комитета.

Внутренний контроль позволяет своевременно обнаружить ошибки и исправить их самостоятельно.

3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства Российской Федерации 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.

4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее – руководитель комитета).

2. Организация внутреннего контроля

5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

6. 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);

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

- 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.

7. Предварительный контроль осуществляют руководители: отдела бухгалтерского учета и отчетности комитета, правового управления комитета, управления архитектуры комитета, планово – договорного отдела комитета, отдела капитального строительства комитета, отдела рекламы комитета (далее – структурные подразделения) в соответствии с должностными обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

8. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя комитета (приказов, распоряжений);

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

9. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется всеми сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности комитета, при ведении учета и составлении отчетности.

10. К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

11. Последующий контроль осуществляется комиссией по проведению последующего финансового контроля (далее-комиссия), утвержденной приказом руководителя комитета.

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 сотрудниками требований норм законодательства Российской Федерации в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

13. Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля, утвержденным по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку и утверждается на год;

- внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя комитета.

14. В случае выявления нарушений результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях 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.

15. 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 Российской Федерации, 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.

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

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

18. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля.

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

19. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя комитета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

20. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем комитета совещаниях, в которых участвуют заместители руководителя комитета, руководители структурных подразделений комитета.

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

Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

21. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения комитета, ответственные за выполнение

контрольных процедур, составляют годовую отчетность о результатах работы.

22. 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.

23. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля составляются в соответствии с планом проведения проверок в рамках внутреннего контроля и подписываются членами комиссии в течении 20 дней после проведения проверки и представляются на утверждение руководителю комитета.

24. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- 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.

Заместитель руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя



И.В. Водяник

Приложение
к Порядку организации и
осуществления внутреннего контроля
в комитете градостроительства
администрации города Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

А.В. Уваров
(фамилия, инициалы)

План проведения проверок в рамках внутреннего контроля в комитете
градостроительства администрации города Ставрополя

_____ год

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