

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению
об учётной политике Агентства
записи актов гражданского состояния
Ульяновской области для целей
бухгалтерского и налогового учётов
на 2024 год

Положение о внутреннем финансовом контроле в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области и ведомственными нормативными правовыми актами определяет единые цели, правила и принципы ведения внутреннего финансового контроля (далее – ВФК) в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее – Агентство).

1.2. ВФК направлен на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

1.3. Система ВФК представляет собой совокупность субъектов и мероприятий ВФК.

1.4. Система ВФК обеспечивает:

- а) установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики Агентства, а также принятым регламентам и полномочиям работников Агентства;
- б) достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности Агентства;
- в) своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- г) предотвращение ошибок и искажений;
- д) недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности Агентства;
- е) сохранность имущества Агентства.

1.5. Объектами ВФК являются:

- а) плановые документы Агентства (сметы, планы-графики закупок и иные плановые документы);
- б) контракты и договоры на закупку товаров, работ, услуг;
- в) нормативные правовые и организационно-распорядительные акты Агентства, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность;

- г) первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- д) факты хозяйственной жизни, отраженные в учете Агентства и подведомственного бюджетного учреждения ОГБУ «Сервис-ЗАГС» (далее – ОГБУ);
- е) бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Агентства и ОГБУ;
- ж) имущество и обязательства Агентства и ОГБУ;
- з) штатно-трудовая дисциплина.

1.6. Субъектами ВФК в Агентстве являются:

- а) руководитель Агентства и его заместители;
- б) руководители структурных подразделений Агентства;
- в) директор ОГБУ.

1.7. Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы ВФК, определяется внутренними документами Агентства, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Агентства и должностными регламентами (инструкциями) работников.

1.8. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.9. ВФК в Агентстве основывается на следующих принципах:

- а) принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми норм и правил ВФК, установленных законодательством Российской Федерации;
- б) принцип объективности – использование фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- в) принцип независимости – все участники ВФК при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов ВФК;
- г) принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта ВФК и его взаимосвязей в структуре управления;
- д) принцип ответственности – каждый участник ВФК за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Целями ВФК в Агентстве и ОГБУ являются:

- а) подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Агентства и ОГБУ, а также соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- б) соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- в) подготовка предложений по повышению экономности.

и результативности использования бюджетных средств.

1.1.1. Основные задачи ВФК в Агентстве и ОГБУ:

а) установление соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, проводимых в Агентстве и ОГБУ, финансовых операций в части осуществления финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности;

б) установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников;

в) соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

г) анализ системы ВФК в Агентстве и ОГБУ, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на эффективность.

2. Организация ВФК в Агентстве

2.1. Ответственность за организацию ВФК в Агентстве возлагается на руководителя Агентства и на руководителей структурных подразделений Агентства всех уровней.

2.2. Процедуры проведения ВФК:

а) документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок).

б) подтверждение соответствия объектов (документов) установленным требованиям;

в) соотнесение оплаты материальных активов с их получением и оприходованием в Агентство;

г) санкционирование сделок и операций;

д) сверка расчетов Агентства с поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

е) сверка остатков наличных денежных средств по счетам бухгалтерского учета с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

ж) разграничение полномочий и ротация обязанностей в пределах функционально связанных должностей в Агентстве;

з) контроль фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

и) контроль соответствия сделок и учетных операций законодательству Российской Федерации;

к) контроль компьютерной обработки информации;

соблюдение регламентов доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

возможность восстановления информационных баз данных;

обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки

информации о фактах хозяйственной жизни.

Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

2.1. Методами проведения ВФК являются контрольные процедуры, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.2. ВФК в Агентстве осуществляется в следующих формах: предварительный, текущий и последующий.

2.3. Предварительный ВФК осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

2.4. В рамках предварительного ВФК должностными лицами Агентства в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

а) проверка документов Агентства до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

б) проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

в) контроль за принятием обязательств Агентства в пределах утвержденных плановых назначений;

г) проверка проектов приказов и распоряжений руководителя Агентства;

д) проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

е) проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до их утверждения или подписания.

2.5. При проведении мероприятий последующего ВФК должностными лицами в Агентстве осуществляется:

а) анализ исполнения плановых документов;

б) проверка наличия имущества;

в) проверка ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

г) соблюдение норм расхода материальных запасов;

д) проверка первичных документов Агентства после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой Агентства и приложениями к ней;

е) анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики;

ж) проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Агентства.

2.6. К мероприятиям последующего ВФК относятся:

а) проверка финансово-хозяйственной деятельности Агентства;

б) инвентаризация имущества и обязательств Агентства.

2.7. Последующий ВФК осуществляется путем проведения плановых

и внеплановых проверок.

2.8. Проверка включает в себя:

- а) объект проверки;
- б) период, за который проводится проверка;
- в) срок проведения проверки.

2.9. Объектами плановой проверки является:

- а) соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- б) правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- в) полнота и правильность документального оформления операций;
- г) своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- д) достоверность отчетности.

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

2.11. Принципы организации ВФК Агентства распространяются на осуществление ВФК за финансовой деятельностью ОГБУ.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Работники Агентства, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Агентства объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.2. По результатам проведения проверки руководитель структурного подразделения, работник которого допустил нарушение разрабатывает план мероприятий по устранению и недопущению выявленных недостатков и утверждается руководителем Агентства.

3.3. По результатам проведения проверки бюджетной деятельности подведомственного учреждения, директор ОГБУ разрабатывает план мероприятий по устранению и недопущению выявленных недостатков и утверждается учредителем.

4. Оценка состояния системы ВФК

4.1. Оценка эффективности системы ВФК в Агентстве рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Агентства.

4.2. Оценка эффективности системы ВФК по финансовой деятельности ОГБУ рассматривается на специальных совещаниях, проводимых учредителем совместно с работниками ОГБУ.