

СОГЛАСОВАНО
Председателем первичной профсоюзной
организации

Н.Я. Беловой
от « 10 » август 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 365» г.о. Самара
Е.В. Гриднева

Приказ № 47-09
от « 10 » август 2012 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 365» Г.О. САМАРА**

Самара, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и Уставом МБДОУ «Детский сад № 365» г. о. Самара. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в МБДОУ «Детский сад № 365» г. о. Самара (далее – Бюджетное учреждение).

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;
- установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений заведующего Бюджетным учреждением;
- анализ системы внутреннего контроля Бюджетного учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего контроля Бюджетного учреждения:

- законность действий;
- объективность анализа;
- независимость проверок;
- системность мониторинга;
- ответственность должностных лиц;
- профессиональная компетентность и добросовестность.

1.6. Внутренний контроль осуществляется сотрудниками Бюджетного учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями и комиссией по внутреннему контролю и аудиту, созданной приказом заведующего Бюджетным учреждением.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1.В Бюджетном 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, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и аудиторской службы.

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) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

Текущий контроль производится путем повседневного анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, мониторинга расходования денежных средств по назначению.

Методы текущего внутреннего контроля:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. д.);
- контроль погашения кредиторской и дебиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе заведующим Бюджетным учреждением и специалистами бухгалтерии.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения ревизий и иных необходимых процедур. Цель – обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, вскрытие причин нарушений.

Методы последующего внутреннего контроля:

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Для последующего контроля используются плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (Приложение № 1).

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

Проведение последующего контроля осуществляется комиссией по проведению внутреннего контроля. Проверка оформляется приказом (распоряжением) заведующего Бюджетным учреждением, 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 (Приложение № 3) 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 заведующему Бюджетным учреждением.

Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, 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;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства МБДОУ), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- 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;
- требовать от бухгалтера справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности.

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 заведующим Бюджетным учреждением. 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.

**График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности**

Мероприятия внутреннего контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств	ежеквартально
Сверка расчетов остатков денежных средств на р/сч в кредитных организациях и л/сч в казначействе	ежеквартально
Сверка расчетов с ФСС и ПФР по начисленным и уплаченным взносам	ежеквартально
Сверка расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	ежеквартально
Проверка исполнения учреждением ПФХД	ежеквартально
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно (ежеквартально)
Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением МОЛ установленного порядка первичного и складского учета (продукты)	ежеквартально
Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц (МОЛ)	по мере возникновения причин передачи
Инвентаризация материальных ценностей	ежегодно
Проверка расчетов по оплате труда работников, по предоставляемым гарантиям и компенсациям	ежегодно
Проверка исполнения Учреждением муниципального задания по количественным показателям	ежеквартально

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики, контроль практического применения приказа об учетной политике, анализ соблюдения графика документооборота	Председатель комиссии
Организация бухгалтерского учета	Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей, оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета, проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. и их соблюдения	Председатель комиссии
Ведение бухгалтерского учета	Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета, проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете, контроль обоснованности расходов в бухгалтерском и налоговом учете, проверка правильности формирования себестоимости.	Председатель комиссии, главный бухгалтер
Налоги и сборы	Проверка расчетов по налогам и сборам, анализ правильности определения налоговой базы, контроль правильности определения налоговых ставок, применения налоговых вычетов и льгот, составления налоговой отчетности	Председатель комиссии, главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	Проверка своевременности выставления претензий, анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат, проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат, оценка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по	Председатель комиссии, главный бухгалтер

	недостачам, потерям и хищениям.	
Бухгалтерская и статистическая отчетность	Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета, анализ статистической отчетности	Председатель комиссии, главный бухгалтер

АКТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

« ___ » _____ 20 ___ г.

1. Основание проведения внутреннего контроля (проверки):

План проведения внутренних проверок

Приказ заведующего Учреждением

2. Проверка проведена в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом от _____ г. № _____, комиссией в составе:

председатель комиссии:

члены комиссии:.

3. Тема и объекты проверки:

- Проверка исполнения МБДОУ муниципального задания
- Сверка остатков бюджетных денежных средств по статьям

4. Сроки проведения проверки:

дата начала проверки: « ___ » _____ 20 ___ г.

дата окончания проверки: « ___ » _____ 20 ___ г.

5. Характеристика и состояние объектов проверки:

6. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки:

7. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения:

8. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий:

9. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений):

10. Предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля:

11. Выводы по результатам проверки:

Приложение:

Председатель
комиссии

Члены комиссии
