

Утверждаю
заведующий МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 125
Константинова Л.А.
Приказ № _____ от «___» _____ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансово-хозяйственном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Настоящее положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансово-хозяйственного контроля Учреждения;
- организацию внутреннего финансово-хозяйственного контроля в Учреждении;
- обязанности и права комиссии по внутреннему контролю;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансово-хозяйственного контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- предупреждение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;
- осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- финансово-плановые документы;
- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание Учреждением платных услуг, а также по предоставлению имущества в аренду (безвозмездное пользование);
- приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства).

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансово-хозяйственного контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Субъектами внутреннего финансово-хозяйственного контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- руководитель Учреждения и (или) его заместители;
- должностные лица (работники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия Учреждения по внутреннему контролю.

Субъекты внутреннего финансово-хозяйственного контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

2.3. Формы внутреннего финансового контроля:

– предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни);

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

– последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни).

2.1.1 Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется работниками Учреждения посредством следующих процедур:

1) для целей контроля правильности и своевременности первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, осуществляется проверка:

- на соответствие документов существу операции по содержанию и форме;
- на наличие всех установленных реквизитов документа;
- на отсутствие арифметических несоответствий;
- на правильность указания реквизитов контрагентов (названия, адреса, ИНН, КПП и др.);
- соблюдения утвержденного графика документооборота;

2) с целью обеспечения сохранности имущества – проведение 1 раз в квартал сверок данных бюджетного учета по остаткам товарно-материальных ценностей с данными учета материально-ответственных лиц.

Сверка проводится по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом, по оборотно-сальдовым ведомостям (ведомостям остатков), сформированным в УАИС Бюджетный учет до 10 числа месяца, следующего за отчетным. При выявлении расхождений результаты сверки оформляются Актом по форме, установленной приложением 10 к учетной политике.

2.3.2. Последующий контроль осуществляется комиссией Учреждения по внутреннему контролю.

2.2. Комиссия по внутреннему финансово-хозяйственному контролю проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.3. Комиссия по внутреннему финансово-хозяйственному контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и настоящим положением.

2.4. Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – не реже 1 раза в год, в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки – по решению руководителя Учреждения.

2.5. Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансово-хозяйственному контролю утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения. Приказом назначаются председатель комиссии, члены комиссии, а также устанавливается срок действия полномочий комиссии.

2.6. Проверочное мероприятие назначается приказом руководителя Учреждения, в котором указывается: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

3. Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольного мероприятия;

- распределить направления проведения контрольного мероприятия между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольного мероприятия в Учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольного мероприятия;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольного мероприятия.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;
- запрашивать у должностных лиц необходимые для проверки документы и сведения (информацию);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;
- привлекать работников Учреждения к проведению контрольного мероприятия, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- участвовать в контрольном мероприятии в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольного мероприятия.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые (материально-ответственные) лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Члены комиссии несут дисциплинарную ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансово-хозяйственному контролю анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки финансово-хозяйственной деятельности за соответствующий период;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

Акты проверок составляются в двух экземплярах, подписываются председателем и членами комиссии, а также проверяемыми лицами.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Ответственные лица объектов контроля не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки представляются председателем комиссии на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки может проводиться совещание о подведении итогов проверки финансово-хозяйственной деятельности с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Учреждения.

Первый экземпляр акта проверки хранится в делопроизводстве Учреждения, второй – у председателя комиссии по внутреннему контролю.

4.2. О выполнении предложений, внесенных актом проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Учреждения, копия – у председателя комиссии по внутреннему контролю.

4.3. По окончании календарного года комиссия представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной за год работе.

В отчете отражаются:

- сведения о проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) и сравнение с результатами предыдущего периода;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за отчетный период.

**КАРТА
внутреннего финансового контроля
за 20__год**

Учреждение:

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение процедур: _____

I.								
(наименование процедуры)								
Процесс	Наименование	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Контрольное действие	Форма контроля	Вид/Способ контроля	Периодичность/Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

II.								
(наименование процедуры)								
Процесс	Наименование	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Контрольное действие	Форма контроля	Вид/Способ контроля	Периодичность/Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель (заместитель) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансово-хозяйственного контроля
за 20__год

Учреждение:

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур: _____

№ п/п	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностные лица, осуществляющие контрольные действия	Характеристики контрольных действий (наименование метода внутреннего финансового контроля и вида контрольных действий)	Результаты контрольных действий	Сведения о причинах и обстоятельствах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении (наименование, номер и дата подтверждающего документа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. (наименование внутренней процедуры)								
2.								

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__г