Приложение № 7

к Учетной политике для целей

бухгалтерского учета

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, задачи, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Учреждения.
   2. Внутренний финансовый контроль направлен на то, чтобы обеспечить: соблюдение требований законодательства России в сфере финансовой деятельности, целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни, наличие и движение имущества и обязательств, эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.
   3. Целями внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России, обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, подготовка предложений по повышению законности и результативности использования средств.
   4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям законодательства России и учетной политики Учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов (распоряжений) Учреждения;

- сохранность имущества Учреждения;

- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний финансовый контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

 2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

2.7.1 проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

2.7.2 связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным

системам, данным и справочникам;

- порядок восстановления 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.

**3. Организация проведения внутреннего финансового контроля**

3.1. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы организации);

- договоры на приобретение товаров (работ, услуг);

- первичные оправдательные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;

- приказы (распоряжения) руководителя организации;

- имущество и обязательства Учреждения.

3.2. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется:

- руководителем Учреждения;

- должностными лицами (сотрудниками Учреждения, сотрудниками Бухгалтерии);

- постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

- инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается один раз в год отдельным распоряжением Учреждения.

3.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий:

3.3.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность и правомерность финансово-хозяйственных операций. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения муниципальных контрактов. В рамках предварительного контроля осуществляется:

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

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- иные действия.

3.3.2. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования, а также ведения бухгалтерского (бюджетного) учета. В рамах текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.) Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим;

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.3.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проведения внутреннего финансового контроля. График включает:

- мероприятия внутреннего финансового контроля;

- субъекты внутреннего финансового контроля;

- периодичность проведения проверки;

- оформление результатов проверки/ подтверждение проведения проверки.

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций, правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете, своевременность и полнота проведения инвентаризаций, достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению (приказу) руководителя Учреждения.

3.4. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде актов и (или) ведомостей.

3.6. Сотрудники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

**4. График проведения внутреннего финансового контроля**

| **Виды внутрен-него финансо-вого контроля** | **Мероприятия внутреннего финансового контроля** | **Субъекты внутреннего финансового контроля** | **Перио-дичность проведе-ния проверки** | **Оформление результатов проверки/ подтверждение проведения проверки** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предвари-тельный контроль | проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота | Бухгалтерия | по мере возникно-вения | без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль |
| проверка законности и экономической целесообразности проектов договоров на приобретение товаров, работ, услуг | Руководитель Учреждения | по мере возникно-вения | Подписание контракта |
| контроль за приемом бюджетных и денежных обязательств Учреждения в пределах утвержденных сметных назначений | Бухгалтерия | по мере возникно-вения | без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль |
| проверка бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности до утверждения или подписания | главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | ежемесяч-но | без оформления / подпись главного бухгалтера (уполномоченного лица) в отчетности |
| Текущий контроль | контроль за полнотой и точностью данных, оформлением первичных документов и регистров учета, соблюдением норм действующего законодательства при ведении учета | Бухгалтерия | постоянно | без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль |
| Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций | Бухгалтерия | Ежеквартально, на последний день отчетного квартала | без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль |
| Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Начальник отдела | внезапная | без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль |
| проверка расходных денежных документов до их оплаты (заявок на кассовый расход, счетов). Фактом контроля является  разрешение документов к оплате. | Руководитель Учреждения | по мере возникновения | без оформления / резолюция руководителя Учреждения на документе |
| проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов | Бухгалтерия | ежемесяч-но | без оформления/ оборотно-сальдовая ведомость |
| контроль за погашением кредиторской задолженности | Бухгалтерия | ежемесяч-но | без оформления / оборотно-сальдовая ведомость |
| сверка аналитического учета с синтетическим | Бухгалтерия | ежемесяч-но | без оформления / оборотно-сальдовая ведомость, журналы операций |
| анализ соответствия плановых, кассовых и фактических показателей | Бухгалтерия | ежемесяч-но | без оформления / оборотно-сальдовая ведомость, журналы операций |
| контроль за своевременным расходованием бюджетных средств согласно ПФХД | Руководитель Учреждения | ежемесяч-но | без оформления / журнал операций по санкционированию расходов, план-график закупок |
| После-дующий контроль | инвентаризация нефинансовых активов | инвентаризационная комиссия | ежегодно | сличительные ведомости |
| инвентаризация финансовых активов | инвентаризационная комиссия | ежегодно | акты сверок с поставщиками и подрядчиками, выписки из лицевых счетов |
| рассмотрение результатов контрольных мероприятий | главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | по мере предостав-ления результа-тов прове-рок | служебная записка с пояснениями |

1. **Субъекты внутреннего контроля**

5.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель Учреждения и его заместители;

- работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

5.2 Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

1. **Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

6.3 Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

1. **Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем Учреждения.

1. **Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_