ПРИЛОЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 года № 162-н [«Об](garantf1://12080897.0) [утверждении Плана счетов бюджетного](garantf1://12080897.0) учета и Инструкции по его применению»

[1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ 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.](garantf1://12080897.0)

[Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.](garantf1://12080897.0)

[1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:](garantf1://12080897.0)

[установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;](garantf1://12080897.0)

[достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;](garantf1://12080897.0)

[своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;](garantf1://12080897.0)

[предотвращение ошибок и искажений;](garantf1://12080897.0)

[недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;](garantf1://12080897.0)

[сохранность имущества учреждения.](garantf1://12080897.0)

[1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:](garantf1://12080897.0)

[плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);](garantf1://12080897.0)

[контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;](garantf1://12080897.0)

[локальные акты учреждения;](garantf1://12080897.0)

[первичные подтверждающие документы и регистры учета;](garantf1://12080897.0)

[факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;](garantf1://12080897.0)

[бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;](garantf1://12080897.0)

[имущество и обязательства учреждения.](garantf1://12080897.0)

[1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:](garantf1://12080897.0)

[руководитель учреждения и его заместители;](garantf1://12080897.0)

[комиссия по внутреннему контролю;](garantf1://12080897.0)

[руководители и работники учреждения на всех уровнях.](garantf1://12080897.0)

[Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.](garantf1://12080897.0)

[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."](garantf1://12080897.0)

[1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:](garantf1://12080897.0)

[принцип законности — неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;](garantf1://12080897.0)

[принцип независимости — субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;](garantf1://12080897.0)

[принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;](garantf1://12080897.0)

[принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;](garantf1://12080897.0)

[принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.](garantf1://12080897.0)

[**2.**](garantf1://12080897.0) **Организация внутреннего финансового контроля**

[2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на](garantf1://12080897.0)  **начальника.**

[2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:](garantf1://12080897.0)

[работники учреждения;](garantf1://12080897.0)

[Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом начальника учреждения.](garantf1://12080897.0)

[2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:](garantf1://12080897.0)

[документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);](garantf1://12080897.0)

[подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;](garantf1://12080897.0)

[сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;](garantf1://12080897.0)

[сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;](garantf1://12080897.0)

[разграничение полномочий и ротация обязанностей;](garantf1://12080897.0)

[процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (инвентаризация);](garantf1://12080897.0)

[надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;](garantf1://12080897.0)

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

[2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.](garantf1://12080897.0)

[2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:](garantf1://12080897.0)

[предварительный контроль;](garantf1://12080897.0)

[текущий контроль;](garantf1://12080897.0)

[последующий контроль.](garantf1://12080897.0)

[2.5.1.Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров:](garantf1://12080897.0)

Предварительный контроль осуществляют: начальник и сотрудники учреждения.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

[проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;](garantf1://12080897.0)

[проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства (путем визирования оформленных листов согласования);](garantf1://12080897.0)

[контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;](garantf1://12080897.0)

[проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;](garantf1://12080897.0)

[2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:](garantf1://12080897.0)

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

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

соответствие формы документа и хозяйственной операции;

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

правильность заполнения и наличие подписей, печатей.

Фактом проведения контроля первичных документов является их принятие к учету с подписанием исполнителем соответствующей бухгалтерской справки (дата, подпись, расшифровка), либо проставлением штампа об отражении операций в учете.

[2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:](garantf1://12080897.0)

[анализ исполнения плановых документов;](garantf1://12080897.0)

[проверка наличия имущества учреждения;](garantf1://12080897.0)

[соблюдение норм расхода материальных запасов;](garantf1://12080897.0)

[проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.](garantf1://12080897.0)

[К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:](garantf1://12080897.0)

[проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;](garantf1://12080897.0)

[инвентаризация имущества и обязательств учреждения.](garantf1://12080897.0)

[2.6. Для реализации внутреннего контроля назначенная комиссия (либо специалист по уровню подчиненности) проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.](garantf1://12080897.0)

[Основными объектами плановой проверки являются:](garantf1://12080897.0)

[соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;](garantf1://12080897.0)

[правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;](garantf1://12080897.0)

[полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;](garantf1://12080897.0)

[своевременность и полнота проведения инвентаризаций;](garantf1://12080897.0)

[достоверность отчетности.](garantf1://12080897.0)

[В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.](garantf1://12080897.0)

[Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной](garantf1://12080897.0) деятельности учреждения:

плановые проверки — в соответствии с графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности;

внеплановые проверки - по мере необходимости.

[**3.**](garantf1://12080897.0) **Оформление результатов контрольных**

**мероприятий учреждения**

[3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.](garantf1://12080897.0)

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

[3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде отчета, подписанного всеми членами комиссии, который предоставляется руководителю учреждения.](garantf1://12080897.0)

[Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.](garantf1://12080897.0)

[**4. Права, обязанности и ответственность субъектов**](garantf1://12080897.0)

**системы внутреннего контроля**

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

[Председатель комиссии обязан:](garantf1://12080897.0)

[организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);](garantf1://12080897.0)

[определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;](garantf1://12080897.0)

[осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;](garantf1://12080897.0)

[обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.](garantf1://12080897.0)

[быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.](garantf1://12080897.0)

[Председатель комиссии имеет право:](garantf1://12080897.0)

[проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;](garantf1://12080897.0)

[давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);](garantf1://12080897.0)

[получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;](garantf1://12080897.0)

[привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;](garantf1://12080897.0)

[вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.](garantf1://12080897.0)

[Члены комиссии обязаны:](garantf1://12080897.0)

[быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;](garantf1://12080897.0)

[проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);](garantf1://12080897.0)

[незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;](garantf1://12080897.0)

[обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.](garantf1://12080897.0)

[Члены комиссии имеют право:](garantf1://12080897.0)

[проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;](garantf1://12080897.0)

[ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).](garantf1://12080897.0)

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

[представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;](garantf1://12080897.0)

[давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.](garantf1://12080897.0)

[4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.](garantf1://12080897.0)

[4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.](garantf1://12080897.0)

[**5.**](garantf1://12080897.0) **Оценка состояния системы финансового контроля**

[5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.](garantf1://12080897.0)

[5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем бухгалтерской службы.](garantf1://12080897.0)

[В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю (либо специалист по уровню подчиненности) представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.](garantf1://12080897.0)

**6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Сроки проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Порядка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Ведущий бухгалтер |
| 2 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января  на 1 июля | Полугодие | Ведущий бухгалтер |
| 3 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | На 1 января  на 1 июля | Полугодие | Ведущий бухгалтер |
| 4 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 5 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |