# 1.jpeg

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при осуществлении деятельности;   * анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.   1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:   * принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России; * принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном  законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение  полной и достоверной информации; * принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля; * принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления; * принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.     **2. Система 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.  **3. Организация внутреннего финансового контроля**  3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.  3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.  Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:   * проверка финансово-плановых документов ***(расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.)*** главным бухгалтером ***(бухгалтером)***, их визирование, согласование и урегулирование разногласий; * проверка и визирование проектов договоров ***специалистами юридической службы и*** главным бухгалтером (бухгалтером); * предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.   3.1.2. Текущий контроль производится путем:   * проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы; * ведения бюджетного учета; * осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.   Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:  проверка расходных денежных документов до их оплаты ***(расчетных ведомостей, поручений на оплату расходов, счетов и т. п.)***.  Фактом контроля является:   * разрешение документов к оплате; * проверка наличия денежных средств в кассе; * проверка полноты оприходования полученных в банке 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 (оборотная ведомость); * проверка фактического наличия материальных средств.   Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами ***финансового отдела и бухгалтерии***.  3.1.3. 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.  Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:   * инвентаризация; * внезапная проверка кассы; * проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; * документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения   Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово хозяйственной деятельности.  График включает:   * объект проверки; * период, за который проводится проверка; * срок проведения проверки; * ответственных исполнителей.   Объектами плановой проверки являются:   * соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики; * правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете; * полнота и правильность документального оформления операций; * своевременность и полнота проведения инвентаризаций; * достоверность отчетности.   В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.  3.2. 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.  Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде ***протоколов проведения внутренней проверки.***  ***К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.***  3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:   * программа проверки (утверждается руководителем учреждения); * характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, * виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий; * анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; * выводы о результатах проведения контроля; * описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.   Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.  3.4. По результатам проведения проверки ***лицом, уполномоченным руководителем учреждения*** разрабатывается план мероприятий по  устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока ***лицо, уполномоченное руководителем учреждения*** незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.  **4. Субъекты внутреннего контроля**  4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:   * руководитель учреждения и его заместители; * комиссия по внутреннему контролю; * руководители и работники учреждения на всех уровнях; * ***сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения***.   4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения***, в том  числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников***.  **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**  5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок 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), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на  машинных носителях; * проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения.   При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;   * проверять все учетные бухгалтерские регистры; * проверять планово-сметные документы; * ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность; * ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления); * обследовать производственные и служебные помещения ***(при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем)***; * проводить мероприятия научной организации труда ***(хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.)*** с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки; * проверять состояние и сохранность товарно-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 руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности; * на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.   **6. Ответственность**  6.1. 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.  6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заведующего Алексееву А.В.  6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.  **7. Оценка состояния системы финансового контроля**  7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.  7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется  комиссией по внутреннему контролю.  В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и  в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.  **8. Заключительные положения**  8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.  8.2. 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 | Срок проведения  проверки | Период, за который  проводится  проверка | Ответственный  исполнитель | | ***1*** | ***Ревизия кассы,  соблюдение порядка  ведения кассовых  операций***  ***Проверка наличия,  выдачи и списания  бланков строгой  отчетности*** | ***1 раз в полгода на последний день отчетного полугодия*** | ***Полугодие*** | ***Главный бухгалтер*** | | ***2*** | ***Проверка соблюдения  лимита денежных  средств в кассе*** | ***Ежеквартально на последний день отчетного квартала*** | ***Квартал*** | ***Уполномоченное лицо совместно с представителями ГКУ ЦБ Главный бухгалтер*** | | ***3*** | ***Проверка наличия актов  сверки с поставщиками и  подрядчиками*** | ***Ежегодно на 1 января*** | ***Год*** | ***Уполномоченное лицо совместно с представителями ГКУ ЦБ /Заместитель  главного бухгалтера*** | | ***4*** | ***Проверка правильности  расчетов с  Казначейством России,  финансовыми,  налоговыми органами,  внебюджетными  фондами, другими  организациями*** | ***На 1 января***  ***На 1 октября*** | ***9 месяцев***  ***Год*** | ***Главный бухгалтер*** | | ***5*** | ***Инвентаризация  нефинансовых активов*** | ***Ежегодно на  1 декабря*** | ***Год*** | ***Председатель  инвентаризационной  комиссии*** | | ***6*** | ***Инвентаризация  финансовых активов*** | ***Ежегодно на  1 января*** | ***Год*** | ***Председатель  инвентаризационной  комиссии*** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Заведующий Алексеева А.В |  |  |  | |