|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**  Приказом КУВО «УСЗН  Семилукского района»  от 11 января 2018 г. № 2/ОД |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законода­тельством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгал­терском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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") и уставом учреждения.

Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внут­реннего финансового контроля в учреждении.

* 1. Целями внутреннего финансового контроля являются подтвер­ждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, со­блюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутрен­него контроля призвана обеспечить:
* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений директора учреждения ;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюд­жетной сметы) учреждения;
* сохранность имущества учреждения.
  1. Задачами внутреннего контроля являются:
* установление соответствия проводимых финансовых операций в ча­сти финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
* установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий вы­явить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
  1. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:
* принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъ­ектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным 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.
  1. При осуществлении мероприятий внутреннего контроля исполь­зуются:
* общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, ин­дукцию, дедукцию, редукцию, аналогию, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);
* эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формаль­ную и арифметическую проверки, встречную проверку, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическую проверку, пись­менный и устный опросы и др.);
* специфические приемы смежных экономических наук (приемы эко­номического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).
  1. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:
* директор, заместители директора, главный бухгалтер, юрисконсульт, руководители структурных подразделений;

1. Организация внутреннего финансового контроля
   1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до начала соверше­ния хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер, юрисконсульт. В рамках предварительного контроля проводят­ся следующие действия:

* контроль за составлением финансово-плановых документов (расче­тов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются директором учреждения, главным бухгалтером;
* их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка договоров (контрактов) юрисконсультом и главным бух­галтером;
* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с рас­ходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая дирек­тором и главным бухгалтером.
  + 1. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджет­ной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств, оцен­ке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно­платежных ведомостей, платежных поручений, 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 наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денеж­ных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ве­домость);
* проверка фактического наличия материальных, основных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе

специалистами бухгалтерии.

* + 1. Последующий контроль проводится по итогам совершения хо­зяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бух­галтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Методами последующего контроля являются:

* инвентаризация;
* внезапная ревизия кассы;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

-документальные проверки завершенных операций финансово­-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

* соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего поря­док осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* точности и полноты составления документов и регистров бухгалтер­ского учета;
* предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетно­сти;
* исполнения приказов и распоряжений руководства;
* сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.
  1. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным дирек­тором учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского 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.

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

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

* 1. Результаты проведения последующего контроля могут оформля­тся в виде установленных форм квартальных и годового отчетов, актов, инвентаризационных описей, которые подписываются всеми членами по­стоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию материаль­ных активов, членами инвентаризационной комиссии, и утверждаются ди­ректором учреждения.

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

* 1. По результатам проведения проверки главный бухгалтер разраба­тывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждает­ся руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедли­тельно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

1. Субъекты внутреннего контроля
   1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* директор учреждения , его заместители, главный бухгалтер, юрискон­сульт и руководители структурных подразделений;
* сторонние организации или внешние аудиторы, которые могут при­влекаться по необходимости для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4. Права и обязанности субъектов контроля

1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъек­ты контроля имеют право:

* на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
* на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
* на получение от должностных лиц письменных объяснений по во­просам, входящим в программу контрольного мероприятия;
* на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного по­рядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;

1. Субъекты контроля обязаны:

* обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
* исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструк­циями и положением о структурном подразделении;
* соблюдать при осуществлении своей деятельности требования зако­нодательства РФ;
* обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутрен­него контроля оригиналов документов;

1. Ответственность
   1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.
   2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудо­вого кодекса РФ.
2. Оценка состояния системы финансового контроля
   1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учрежде­нии осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором учреждения.

7. Заключительные положения

1. Настоящее Положение утверждается директором учреждения и вводится в действие приказом директора учреждения .
2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в по­рядке, установленном для его принятия.
3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.
4. В целях реализации норм настоящего Положения директор учреждения издает соответствующие приказы.
5. Настоящее положение вводится в действие с момента утвержде­ния.

Приложение

­ План проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование проверяемого во­проса (объекта проверки) | Проверяе­мый период | Срок проведения | Ответствен­ное лицо |
| 1 | Проверка сохранности денежных средств. | Квартал | Не реже 1 раза в квартал | Главный  бухгалтер |
| 2 | Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми орга­нами, внебюджетными фондами и контрагентами | Квартал | Ежеквартально при подго­товке отчета на 1 апреля,  1 июля, 1 октября, 1 января | Главный  бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | Год | По состоянию на 1 января. | Главный  бухгалтер |
| 4 | Инвентаризация активов | Год, по ме­ре необхо­димости | Ежегодно перед составле­нием годовых отчетных форм, при смене матери­ально-ответственных лиц | Главный  бухгалтер |