

Положение  
о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1. Настоящим Положением устанавливаются правила проведения внутреннего финансового контроля в учреждении.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- с Налоговым кодексом Российской Федерации;
- с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 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»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 года № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

- с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 года № 33н;

- с иными нормативными документами Российской Федерации.

3. Внутренний контроль - это процесс управления деятельностью учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдения законодательных требований и представления достоверной отчетности.

4. Внутренний финансовый контроль проводится в учреждении с целью обеспечения:

- соблюдения требований действующего бюджетного, налогового законодательства и законодательства в сфере бухгалтерского учета;

- точности и полноты документации бухгалтерского и налогового учета;

- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;

- предотвращения ошибок и нарушений учета и отчетности;

- соблюдения выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- сохранности финансовых и нефинансовых активов

- целевого и эффективного использования бюджетных средств, предоставленных в виде субсидий, грантов;

- соответствия использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, уставным целям учреждения.

5. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля за соответствием деятельности учреждения учредительным документам;

- проверка за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов, нефинансовых активов, находящихся на праве оперативного управления;

- контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета, достоверностью бухгалтерской и налоговой отчетности;

- контроль за правильностью заключения договоров;

- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в

бухгалтерском учете хозяйственных операций;

- анализ проведенных внешних проверок, выявленных проверяющими нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

6. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- должностные лица (работники учреждения);
- постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

8. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

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

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

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

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

- инвентаризационной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны инвентаризационной комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

9. Контрольные действия могут быть проведены сплошным или выборочным способом.

При сплошном контроле проверяется вся совокупность финансовых операций, относящихся к определенному отчетному периоду.

При выборочном контроле проверяется отдельная область (участок) финансово-хозяйственной деятельности.

10. Контрольные мероприятия в учреждении проводятся со следующей периодичностью:

- инвентаризация средств в кассе, бланков строгой отчетности - ежемесячно;
- инвентаризация материальных запасов - ежегодно на 01 октября;
- инвентаризация основных средств и нематериальных активов - ежегодно на 01 ноября;
- инвентаризация расчетов - ежегодно перед составлением годового отчета;
- инвентаризация горюче-смазочных материалов – ежемесячно при составлении акта внезапной проверки показаний спидометра;
- инвентаризация расчетов с распорядителем бюджетных средств, налоговыми органами – ежегодно;
- проверка поступления и расходования средств согласно плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения - постоянно;
- контроль оформляемых первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета - постоянно;
- сверка расчетов с персоналом по оплате труда, по начислению пособий и иных выплат - ежемесячно;
- проверка целевой направленности использования бюджетных средств - постоянно;
- контроль за документальным оформлением и отражением в учете хозяйственных операций - постоянно.

11. Инвентаризационная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

12. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

13. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

14. Инвентаризационная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением, а также Положением о проведении инвентаризаций (приложением № 8 к учетной политике).

### 3. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении контрольных мероприятий

15. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

16. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов,

проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- 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;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

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

17. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

18. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

#### 4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

20. По итогам проведения контрольных мероприятий инвентаризационная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт внутреннего контроля ФХД учреждения за соответствующий период (прилагается), либо унифицированные формы первичной учетной документации при проведении инвентаризаций;
- при проведении внеплановой проверки - акт внутреннего контроля отдельных вопросов ФХД учреждения, либо унифицированные формы первичной учетной документации при проведении инвентаризаций;

21. Акт внутреннего контроля ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД)

учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

Акт внутреннего контроля ФХД должен содержать следующие сведения:

- предмет контроля;
- перечень лиц, ответственных за совершение операций, подлежащих контролю;
- цели и объем проведенных контрольных мероприятий;
- проверяемый период;
- срок проведения контроля;
- выявленные в ходе контроля нарушения (вместе со ссылками на нарушенные нормы законодательства) и меры по их устранению, описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

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

23. 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.

24. Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прилагаются письменные возражения указанных лиц.

25. Подписанные экземпляры актов внутреннего контроля ФХД представляются на утверждение руководителю учреждения.

26. После утверждения руководителем акта внутреннего контроля ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

27. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме руководителю учреждения.

28. На основании утвержденного акта и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения, в котором принимается решение о дисциплинарном наказании (поощрении) лиц, ответственных за совершение операций, в отношении которых проводился контроль.



