

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств субсидий и от приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского 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 руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- анализ системы внутреннего финансового контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается 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. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

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

## 3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководители учреждений и работники учреждений;
- должностные лица, наделенные функциями внутреннего контроля;
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия.

#### 4. Организация внутреннего финансового контроля

##### 4.1. Процедуры внутреннего контроля выполняются: -

самим работником (самоконтроль),

- сотрудником, старшим по должности (взаимоконтроль), - непосредственно после завершения операции,

- руководителем учреждения - при визировании документов, исходящих от организации,

- главным бухгалтером.

#### 5. Объекты внутреннего финансового контроля

##### 5.1. Объектами внутреннего финансового контроля являются документы подлежащие проверке:

- бюджетные сметы, расчеты к сметам;

- договоры, контракты;

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;

- регистры бюджетного учета и отчетности;

- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

- имущество;

- обязательства;

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и др.).

#### 6. Формы внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

##### - **предварительный контроль**

Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители.

Основными формами предварительного контроля являются:

проверка первичных документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

-предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств.

Результаты проведения предварительного внутреннего контроля выражаются в непринятии к исполнению и несогласованию документов.

**- текущий контроль**

Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Текущий финансовый контроль проводится в процессе повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, ведения бухгалтерского учета, составление отчетности, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Первичные учетные документы передаются в бухгалтерию должностными лицами. Экономическая служба определяет источник финансирования в соответствии с планом ФХД. В отделе тендеров регистрируют каждую закупку в реестре и проставляет отметку на документах. Первичные документы (сметы, расчеты, заявки, обоснования при принятии решения о необходимости проведения ремонта, расчеты норм расходования материалов и т.д.), относящиеся к проведению ремонта объектов недвижимого, движимого, особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) прилагаются к учетным документам.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

Формами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом внутреннего финансового контроля является разрешение к оплате документов;
- проверка у подотчетных лиц оправдательных документов для формирования авансового отчета по полученным под отчет денежным средствам;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- проверка фактического наличия материальных средств.

Результаты текущего внутреннего контроля оформляются в виде бухгалтерских справок в процессе исполнения бюджетной сметы.

**- последующий контроль**

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

Проверки соблюдения требований законодательства при совершении

финансово-хозяйственных операций со средствами бюджетов, в том числе полноты и своевременности их поступления и расходования.

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;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде докладной записки и (или) справками

7. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и 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 академии;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

8. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

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 бухгалтерском 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

и (или) достаточна вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя учреждения, в котором указываются:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

9. 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 служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться:

- перечень мероприятий по устранению ошибок, недостатков и нарушений, если таковые были выявлены,
- рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют лицу, проводившему финансовый контроль письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

В дальнейшем главный бухгалтер (или лицо уполномоченное руководителем учреждения) информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

## 10. Ответственность

10.1. 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.

10.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

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

## 11. Оценка состояния системы финансового контроля

11.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

13. Мероприятия внутреннего финансового контроля в Приложении № 1 к настоящему положению.

14. Заключительные положения

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

14.2. 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.

Приложение № 1

### Мероприятия внутреннего финансового контроля

| №<br>п/п | Объект проверки                                                                                                                                | Срок проведения<br>проверки |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1        | Проверка ведения банковских операций, правильность расчетов с Казначейством                                                                    | ежемесячно                  |
|          | Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам, а также соответствие записей по движению средств на этих счетах данным выписок банка | ежеквартально               |
|          | Контроль за своевременным поступлением и расходованием бюджетных средств согласно бюджетной смете                                              | ежемесячно                  |
| 2        | Проверка расчетов с поставщиками, подрядчиками, Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками                                    | ежемесячно                  |
|          | Правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями                                         | ежеквартально               |
|          | Правильность ведения журнала операций № 4                                                                                                      | ежеквартально               |
| 3        | Правильность расчетов с дебиторами и кредиторами по доходам                                                                                    | ежемесячно                  |
|          | Правильность ведения журнала операций № 5                                                                                                      | ежеквартально               |

|   |                                                                                                                                                      |                       |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 4 | Проверка имущества, сделки с имуществом                                                                                                              |                       |
|   | Правильность отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу и полнота учета данного имущества                                               | ежегодно              |
|   | Проведение инвентаризации и правильность ее документального оформления                                                                               | ежегодно              |
|   | Правильность учета, сохранности, полноты оприходования приобретенных материальных ценностей                                                          | ежемесячно            |
|   | Правомерность выбытия материальных ценностей и соблюдение порядка их списания с охватом вопросов сохранности и эффективности использования имущества | ежемесячно            |
|   | Контроль за соблюдением норм расходов ГСМ                                                                                                            | ежеквартально         |
|   | Контроль за показаниями спидометра автотранспорта                                                                                                    | ежеквартально         |
|   | Контроль за выдачей доверенностей                                                                                                                    | по мере необходимости |
|   | Правильность ведения журналов операций № 7                                                                                                           | ежегодно              |
| 5 | Проверка расчетов с персоналом по оплате труда                                                                                                       | ежемесячно            |
|   | Проверка наличия трудовых договоров, с работниками, штатного расписания, табелей учета отработанного времени, графиков сменности, приказов           | ежемесячно            |
|   | Контроль за правильным оформлением и заполнением Карточек - справок по заработной плате                                                              | ежемесячно            |
|   | Контроль за соблюдением правил оформления Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы                                     | ежемесячно            |
|   | Правильность ведения журнала операций № 6                                                                                                            |                       |
| 6 | Проверка расчетов по командировочным расходам                                                                                                        |                       |
|   | Контроль за соблюдением правил оформления                                                                                                            |                       |

|                                                      |                       |
|------------------------------------------------------|-----------------------|
| решения о командировке                               | по мере представления |
| Контроль за соблюдением правил оформления авансового |                       |
| Отчета                                               | по мере представления |
| Правильность ведения журнала операций № 3            | ежеквартально         |

|   |                                                                                                                                                                        |               |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 7 | Контроль за полнотой и точностью данных,<br>оформлением первичных документов и регистров учета,<br>соблюдением норм законодательства при ведении учета<br>обязательств |               |
|   | Правильность ведения журнала операций № 9                                                                                                                              | ежеквартально |