

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о внутреннем финансовом контроле**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными Законами от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с приказами Минфина России от 01.12.10 № 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» (с изменениями и дополнениями), от 30.03.15 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями) и Налоговым Кодексом РФ.

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя МКУ «ЦБ УО» комиссия;
- заместители руководителя, главный бухгалтер, сотрудники учреждения;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности

требованиям законодательства;

## **2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;  
выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);  
включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по лицевым счетам учреждения с Финансовым органом;

## **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный и текущий.

3.1.1. 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.

Предварительный контроль осуществляют руководители учреждений, его заместители, руководитель и заместитель руководителя МКУ «ЦБ УО».

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных

средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.)

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства.

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных лимитов;
- проверка приказов руководителей учреждений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники, 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.

#### **4. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

4.1. 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),

ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять план финансово-хозяйственной деятельности;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- 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 учреждений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

## **5. Заключительные положения**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем МКУ «ЦБ УО».

5.2. 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 | <i>Проверка правильности заполнения и ведения - журналов операций</i>                                                  | <i>Ежеквартально</i>         | <i>Квартал</i>                         | <i>Главный бухгалтер<br/>Зам. гл. бухгалтера</i>       |
| 2 | <i>Проверка правильности расчетов с Финансовым органом</i>                                                             | <i>Ежемесячно</i>            | <i>Месяц</i>                           | <i>Главный бухгалтер<br/>Зам. гл. бухгалтера</i>       |
| 3 | <i>Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями</i> | <i>Ежеквартально</i>         | <i>Квартал</i>                         | <i>Главный бухгалтер<br/>Зам. гл. бухгалтера</i>       |
| 4 | <i>Проверки расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>                                                                 | <i>Ежеквартально</i>         | <i>Квартал</i>                         | <i>Заместитель<br/>директора Главный<br/>бухгалтер</i> |
| 5 | <i>Инвентаризация нефинансовых активов</i>                                                                             | <i>Ежегодно на 1 декабря</i> | <i>Год</i>                             | <i>Главный бухгалтер<br/>руководитель группы</i>       |
| 6 | <i>Инвентаризация финансовых активов</i>                                                                               | <i>Ежегодно на 1 января</i>  | <i>Год</i>                             | <i>Главный бухгалтер<br/>руководитель группы</i>       |