

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МДОБУ «ДСКВ №2»

г. Всеволожска

*Знатнова Л.М.* / Знатнова Л.М./

Приказ № 235 от 30.12.2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**

**Муниципального дошкольного  
образовательного бюджетного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 2»  
г. Всеволожска**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом учреждения. 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 бюджета;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования средств бюджета;
- соблюдения требований бюджетного законодательства
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства учреждения;
- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- контроль (проверка) за соблюдением в учреждении федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов субъектов РФ, муниципальных правовых актов;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- организация учета и обеспечение сохранности имущества в учреждении;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- выявление внутрихозяйственных резервов и принятие мер к использованию их в интересах обеспечения деятельности учреждения;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;
- точность и полнота документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений в учете;
- изучение причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного ответственными лицами материального ущерба;
- изучение опыта практического применения в учреждении действующих положений, инструкций и иных правовых актов, определяющих нормы и порядок финансового и материального обеспечения, в целях их совершенствования.

1.5. 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.

1.6. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

#### Руководитель:

- осуществляет все функции по организации и осуществлению внутреннего контроля, параллельно разграничив полномочия и обеспечив ротацию обязанностей среди имеющихся работников;

- наблюдает за эффективностью внутреннего контроля, независимостью лиц, его проводящих. Он же анализирует отчеты и качество проведенных мероприятий.

- определяет состав комиссии по осуществлению внутреннего контроля, разграничение полномочий и т. п.

#### Комиссия по внутреннему контролю:

- проверяет соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверяет правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- имеет право входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных их хранения данных на машинных носителях;
- проверяет планово-сметные документы;
- имеет право:

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения;

проводить мероприятия научной организации труда 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.

#### Главный бухгалтер:

- отвечает за организацию и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации;

- возглавляет работу по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки, за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- обеспечивает контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

- принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

#### Бухгалтер:

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

- осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

- выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению;



- обеспечивает руководителей, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Должностные лица, на которых возложена работа по организации внутреннего финансового контроля в учреждении, должны рассматривать материалы ревизий и проверок внешних контролирующих органов и принимать меры к своевременному устранению выявленных нарушений и недостатков, повышению качества и эффективности контроля.

Комиссии необходимо рассматривать результаты финансово-хозяйственной деятельности учреждения, разрабатывать предложения по ее улучшению. Также следует принимать необходимые меры к укреплению плановой, договорной и штатной дисциплины, соблюдению законности, предупреждению и пресечению бесхозяйственности, халатности, расточительства и злоупотреблений в расходовании денежных средств и материальных ценностей. Особое внимание необходимо уделять проверке организации закупок для муниципальных нужд в учреждении.

## **2. Система внутреннего контроля.**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской 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 структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

3.1 Организация внутреннего контроля, руководство контрольно-ревизионной работой и ответственность за ее состояние определяются Руководителем учреждения.

Мероприятиями внутреннего контроля являются:

1. Планирование.
2. Определение объекта проверки.
3. Проведение проверки.
4. Оформление результатов проверки.
5. Анализ результатов проверки.
6. Контроль устранения нарушений.

## Планирование.

Мероприятия внутреннего контроля заключаются в виде плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Для плановых проверок накануне финансового (календарного) года составляется план проверок, который утверждается руководителем.

В плане указываются:

- предмет, объект проверки;
- вид проверки;
- срок проверки и проверяемый период;
- лицо (или комиссия), проводящее проверку;
- прочие необходимые сведения.

Плановые проверки в рамках выполнения мероприятий внутреннего контроля проводятся к обязательной инвентаризации в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, Инструкции N 157н.

Полная плановая проверка ведения бухгалтерского учета проводится 1 раз в году - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Внеплановые проверки проводятся в учреждениях, как правило, тогда, когда этого требуют нормативные правовые акты: при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, в случаях порчи ценностей, после стихийных бедствий, пожаров, аварий, в случае реорганизации учреждения, и в иных случаях - на усмотрение руководителя учреждения и иных заинтересованных лиц, накануне визита проверяющих из государственных контролирующих органов.

Внеплановые проверки назначаются отдельными приказами или распоряжениями в соответствии с порядком, которое учреждение установило в своих правилах внутреннего контроля.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Любая проверка может быть инициирована или запрошена не только руководителем учреждения, но также и руководителями заинтересованных подразделений

### Определение объекта проверки.

Объект проверки определяет руководитель учреждения, лицо, ответственное за мероприятия внутреннего контроля или инициатор проверки (кто запросил соответствующую проверку).

Определяется объем проверяемой информации.

### Проверка.

Проверка ведения бухгалтерского учета проводится в следующем порядке:

- изучение первичных документов и регистров, а также информации, содержащейся в бухгалтерской программе.

- анализ учетной политики;
- полноту и правильность использования бухгалтерского программного обеспечения;
- полноту и правильность ведения бухгалтерского учета;
- проверке проведения учреждением закупок для муниципальных нужд.

3.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.



3.2.1. 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 работники учреждения.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- составление финансово-плановых документов (составление бюджетных заявок, плана ФХД, штатных расписаний, тарификаций и т. п.);
- порядка начисления заработной платы, назначений пособий (наличие положений об оплате труда, приказов о приеме, переводе и увольнении сотрудников, приказов о создании комиссии по ФСС и т. п.);
- других локальных документов, необходимых для осуществления финансово-хозяйственной деятельности в учреждении.

3.2.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета;
- ведения бухгалтерского 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. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

3.2.3. 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: достоверность операций, совершенных по бюджетным и внебюджетным лицевым счетам; расчеты с поставщиками и подрядчиками; полноту оприходования материальных запасов; правильность принятия к учету и выбытия основных средств; проведение ремонтных работ и т. п.

3.3. 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.

3.4. 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.

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель

Руководитель \_\_\_\_\_

### Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений
1	2	3	4





УТВЕРЖДАЮ

Приложение №1

К приказу от 30.12.2022г. № 235

Заведующий МДОБУ «ДСКВ №2»

г. Всеволожка

*Знатнова Л.М.* / Знатнова Л.М./

## ПЛАН

### Внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности МДОБУ «ДСКВ №2» г.Всеволожка на 2023 год.

№	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственные лица
1	Учредительные документы	Проверка наличия включения дополнительных ОКВЭД в Устав.	1 квартал 2023г	Главный бухгалтер Глonti В.А.
2	Учетная политика	Полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;	1 квартал 2023г	Заведующий Знатнова Л.М.
		Проверка соблюдения графика документооборота	Ежеквартально	
3	Постановка и организация бухгалтерского учета	Наличие должностных инструкций с разделением обязанностей	2 квартал 2023г	Заведующий Знатнова Л.М.
4	Ведение бухгалтерского учета	Проверка применения статей КОСГУ	2 квартал 2023г	Главный бухгалтер Глonti В.А.
		Проверка правильности начисления заработной платы педагогических работников	Ежеквартально	Заместитель заведующего по ВР Шабанова О.А.
		Проверка исполнения Федерального закона № 44-ФЗ	Ежеквартально	Заведующий Знатнова Л.М.
		Инвентаризация	На 01.12.2023г	Главный бухгалтер Глonti В.А.
5	Бухгалтерская и статистическая отчетность	Проверка на согласованность показателей форм отчетности	4 квартал 2023г	Главный бухгалтер Глonti В.А.
6	Налоги и сборы	Проверка расчетов по налогам, согласно перечню уплачиваемых учреждением налогов	4 квартал 2023г	Главный бухгалтер Глonti В.А.