Приложение 10
к приказу от 29.12.2021 № 198

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая
внутриведомственные нормативно-правовые акты) 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;
* повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
* повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении могут осуществлять:

* созданная приказом директора комиссия;
* руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки
финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение
достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение 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;
* установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям
сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. 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.

**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 структурных подразделений добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

3.1.1. 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 директор учреждения, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных
средствах, ПФХД и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и
главным бухгалтером (бухгалтером);
* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием
денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером
(бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;
* контроль за принятием обязательств в учреждения в пределах утвержденных плановых назначений.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

* проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
* 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 (расчетно-платежных
ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является
разрешение документов к оплате;
* проверка наличия денежных средств в кассе;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками учреждения.

3.1.3 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:

* инвентаризация;
* внезапная проверка кассы учреждения;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* соблюдение норм расхода материальных запасов;
* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.
Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения
внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

* объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства России, 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.

3.2. 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 протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. 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.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается 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.

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* работники учреждения на всех уровнях;
* сторонние организации (в том числе все работники МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району г.Брянска») или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки
финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в
функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами
учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях,
а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными
инструкциями работников.

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. 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), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой
отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* 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 (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) 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.

**6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт**

 **внутреннего финансового контроля**

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

* анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
* формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
* осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

 6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функции и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в учреждении.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются директором.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года.

6.7. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

**7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)**

**внутреннего финансового контроля**

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансово контроля.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета.

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

**8. Ответственность**

8.1. 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.

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля
возлагается на директора.

8.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную
ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

**9. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

9.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы
внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля
осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет
руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур
внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным
бухгалтером предложения по их совершенствованию.

**10. Заключительные положения**

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

10.2. 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 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска» |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска» |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января | Год | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска» |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 31 декабря | Год | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска» |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов (нематериальные активы, материальные запасы) | Ежегодно не ранее 1 октября | Год  | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация нефинансовых активов (основные средства) | Один раз в три года (не ранее 1 октября) | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 7 | Инвентаризация нефинансовых активов (библиотечный фонд) | Один раз в пять лет (не ранее 1 октября) | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 8 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 31 декабря  | Год | Главный бухгалтер МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска» |