

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции № 157н для осуществления внутреннего финансового контроля в Учреждении.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Руководитель Учреждения, его заместители;
- Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- Начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- Начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- Иные должностные лица в Учреждении в соответствии со своими должностными обязанностями.

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 приносящей доход деятельности.

Внутренний контроль в Учреждении осуществляют:

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

Целями внутреннего финансового контроля Учреждения являются:

- соблюдение требований нормативных правовых и локальных актов, инструкций, приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- целевое использование денежных средств;
- полнота оприходования, сохранность и фактическое наличие денежных средств и материальных ценностей.

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.

## 2. Система внутреннего контроля

Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Учреждения.

Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления: записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Учреждение;
- сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;



- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация).

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

Внутренний финансовый контроль деятельности в Учреждении осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

Плановые проверки осуществляются на постоянной основе в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения приказом об организации работы внутри проверочных комиссий на текущий год.

В рамках планового внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, планов доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), начальником планово-экономического отдела (заместителем начальника планово-экономического отдела) их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами планово-экономического отдела, юридического отдела, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера);

- контроль за принятием обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

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

- 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;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- 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;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Учреждения;
- проверка наличия имущества Учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, 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.

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

Целью внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и скрытие причин нарушений.

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 РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики отделом бухгалтерии;



- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете отделом бухгалтерии;
- полнота и правильность документального оформления финансово-хозяйственных операций ответственными исполнителями;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, внутренних стандартов и процедур планирования бюджета по доходам и расходам средств федерального бюджета, средств, от приносящей доход деятельности (собственные доходы) и средств ОМС в рамках уставной деятельности планово-экономическим отделом;
- соблюдение норм бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения отделом контрактной службы;
- полноту, своевременность принятия бюджетных обязательств отделом контрактной службой (принятых, принимаемых, отложенных) в пределах доведенных субсидий федерального бюджета, за счет полученных средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы), за счет средств ОМС;
- достоверность отражения хозяйственных операций в отчетности.

Оперативные проверки осуществляются на основании заявлений сотрудников Учреждения или служебных записок должностных лиц в целях выявления фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности. Оперативные проверки проводятся в сроки, установленные приказом руководителя Учреждения об их проведении.

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.

По итогам каждой проверки комиссией составляется соответствующий акт, содержащий информацию о виде и форме контроля, целях и сроках проверки, Ф.И.О. проверяющих лиц, результаты проверки, выводы, выявленные недостатки и нарушения, предписания и рекомендации по их устранению.

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии и работником, подлежащим контролю.

В случае выявления нарушений или недостатков, после истечения срока, установленного для их устранения, назначается повторная проверка.

В случае несогласия с решением комиссии по результатам проведения проверки работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством РФ порядке.



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

Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете отделом бухгалтерии;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять соблюдение законодательства Российской Федерации, внутренних стандартов и процедур планирования бюджета по доходам и расходам средств федерального бюджета, средств, от приносящей доход деятельности (собственные доходы) и средств ОМС в рамках уставной деятельности Учреждения;
- проверять соблюдение норм бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения;
- полностью, своевременность принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) в пределах доведенных субсидий федерального бюджета, за счет полученных средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы), за счет средств ОМС;
- 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;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

#### **5. Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие,

они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

### 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 операций.	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Квартал	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Заместитель главного бухгалтера
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально	Квартал	Начальник сектора по доходам и расходам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежемесячно, ежеквартально, Ежегодно	Месяц, Квартал, Год	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно с 1 ноября по 31 декабря	Год	Председатель, члены инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно с 1 ноября по 31 декабря	Год	Председатель, члены инвентаризационной комиссии
7	Сверка остатков материальных	Ежеквартально	Квартал	Бухгалтер (ведущий)



	ценностей у материально ответственных лиц			Бухгалтер
8	Проверка принятия бюджетных обязательств	Ежеквартально	Квартал	Комиссия по проведению внутренних проверок
9	Выборочная проверка сохранности МЗ	Ежеквартально	Квартал	Комиссия по списанию МЗ
10	Проверка соблюдения норм расхода МЗ	Ежеквартально	Квартал	Комиссия по проведению внутренних проверок
11	Выборочная проверка состояния наличия и эффективности использования объектов основных средств	Ежеквартально	Квартал	Комиссия по поступлению и выбытию активов
12	Проверка учета и хранения БСО	Ежеквартально	Квартал	Комиссия по списанию МЗ