

Рассмотрено:
собранием трудового
коллектива
протокол № 2 от 03.02.2016г.



Утверждено:
Заведующий МКДУ №1
Е.В.Филимонова
приказ № 1/1 от 05.02.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о

внутреннем контроле

финансово-хозяйственной деятельности

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 п.Вязовая»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 п. Вязовая» устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

При организации внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности в учреждении следует руководствоваться нормами:

- Бюджетного кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- локальными нормативными актами.

Система внутреннего финансового и хозяйственного контроля в учреждении включает:

- нормативно-правовое регулирование прав, обязанностей и ответственности должностных лиц;
- субъекты, то есть должностных лиц, осуществляющих контроль;
- объекты контрольной деятельности;
- виды, формы и методы внутреннего финансового и хозяйственного контроля;
- целенаправленное руководство внутренним финансовым и хозяйственным контролем;
- планирование деятельности в области внутреннего контроля.

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

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.

2. Основные задачи

К основным задачам внутреннего контроля относятся:

- 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;
- законность совершения кассовых операций в учреждении;
- организация учета и обеспечение сохранности имущества в учреждении;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- выявление внутрхозяйственных 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.

3. Права и обязанности участников контрольной деятельности.

При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- привлекать к контролю специалистов из вне, для проведения качественного анализа деятельности;
- делать выводы и принимать управленческие решения;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1 Основные направления внутреннего финансового контроля:

- проверка соблюдения законов и других нормативных актов, а также требований учетной политики, инструкций, решений и указаний руководства учредителя;
- контроль над целевым использованием финансирования;
- проверка оформления и обработки документов;
- контроль оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности;

- проверка наличия, состояния и обеспечение сохранности имущества;
- проверка расчетов пособий, начисления заработной платы и иных выплат.

По результатам проверки составляется акт, в котором фиксируются выявленные нарушения, а также указываются предложения по их устранению, результатом чего является внесение корректировок в систему организации учета и документооборота, а также исправительных записей в регистры бухгалтерского учета и отчетности.

4.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

–предварительный контроль.

Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции(перед составлением плана финансово-хозяйственной деятельности, договоров, учредительных документов и т. д). Позволяет избежать нарушений законодательства, нецелевого или нерационального использования средств. Предварительный контроль осуществляет заведующий, главный бухгалтер ЦБ УО ;

– текущий контроль.

Проводится в процессе совершения хозяйственных и финансовых операций, исполнение плана финансово- хозяйственной деятельности учреждения

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии; заведующим;

–последующий контроль.

Контролю подвергаются уже совершенные хозяйственные операции. При этом изучается формирование финансовых ресурсов, обоснованность и целесообразность их расходования при выполнении плана финансово- хозяйственной деятельности, смет учреждения. В результате анализа проводится оценка финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Для проведения последующего контроля приказом директора создается комиссия по внутреннему контролю.

4.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, в соответствии с мероприятиями внутреннего контроля, планом УО. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

4.4. 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 внеплановых проверок оформляются в виде служебных записок на имя руководителя, подписанных всеми членами комиссии, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также

рекомендации по недопущению возможных ошибок, с указанием сроков и ответственных лиц, которые утверждаются руководителем.

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

4.5. По истечении установленного срока консультант

- незамедлительно информирует руководителя о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

5. Мероприятия внутреннего контроля

- Мероприятие внутреннего контроля
- Периодичность проведения
- Сверка расчетов с налоговыми и другими контролерами -Раз в год (в начале финансового года)

- Проверка поступлений и расходования бюджетных средств согласно смете доходов и расходов - Ежеквартально.

- Обработка и контроль оформляемых документов - Согласно графику документооборота

- Инвентаризация денежной наличности -Один раз в квартал

- Инвентаризация основных средств - Раз в год

- Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками - Раз в год (в начале финансового года)

- Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям - Раз в год (в начале финансового года)

- Ревизия наличия материальных ценностей- Ежеквартально

- Анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам- Ежеквартально

- Добросовестное выполнение работниками своих обязанностей -Постоянно

6.Содержание проверки

6.1.Комиссия рассматривает результаты финансово-хозяйственной деятельности

учреждения, разрабатывает предложения по ее улучшению. Также следует

принимать необходимые меры к укреплению кассовой, 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 нужд в учреждении.

Члены комиссии по организации внутреннего финансового контроля в

учреждениях, 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 кассовой, 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 государственных (муниципальных) нужд в учреждении.

6.2. Мероприятия, проводимые в рамках внутреннего финансового контроля, должны быть взаимозависимыми и последовательными.

Вначале должна быть проведена проверка:

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

Для совершения финансово-хозяйственных операций, производить финансовый контроль документации. Например, проверяют кассовые операции, достоверность операций, совершенных по бюджетным и внебюджетным лицевым счетам, расчеты с подотчетными лицами, поставщиками и покупателями, полноту оприходования материальных запасов, готовой продукции, правильность принятия к учету и выбытия основных средств, проведение ремонтных работ и т. п.

Одно из важных направлений

- проверка документов:
- последовательность в «нумерации» первичных документов каждого вида в течение отчетного периода;
- наличие документов в папках по окончании отчетного периода;
- наличие архива;

В соответствии с предъявляемыми требованиями первичные документы в учреждении должны:

- оформляться в момент совершения хозяйственных операций или сразу после их окончания, иначе возрастает вероятность ошибочных записей в первичном документе;
- содержать обязательные реквизиты, установленные Законом о бухгалтерском учете;
- соответствовать типовым унифицированным формам, если таковые установлены;
- соответствовать формам документов, описанным в учетной политике организации (в случае когда формы документов установлены учетной политикой учреждения);

—кроме того, бухгалтерские справки, содержащие обоснование исправлений в случаях, когда в бухгалтерский учет вносятся исправления, специальные расчеты, должны быть изложены просто и ясно во избежание двусмысленного толкования.

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 кассовой, 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 государственных (муниципальных) нужд в учреждении.

6.3. По результатам проведенного мероприятия составляется соответствующий акт. В нем следует отразить:

- программу проверки, утвержденную приказом руководителя учреждения;
 - характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
 - виды, методы и приемы, способы, применяемые при проведении проверки;
 - анализ соблюдения законодательных и нормативных актов РФ;
 - выводы о результатах проведения мероприятий внутреннего контроля;
 - размеры причиненного материального ущерба, другие последствия допущенных нарушений, а также виновных должностных лиц;
 - описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок в дальнейшей работе.
- При включении в акт выявленных недостатков, нарушений и злоупотреблений необходимо указать на то, какие нормативные акты нарушены, и на подлинники документы, подтверждающие достоверность сделанных в акте записей. Например, если в приходном кассовом ордере (при получении суммы из банка в кассу) указана сумма, не соответствующая сумме по банковской выписке, то в акте следует указать номер, дату, сумму ПКО, номер листа кассовой книги, дату выписки банка, сумму, списанную с лицевого счета. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме обязаны представить руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

7. Ответственность

7.1. 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.

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

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

8. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8.2. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются учреждением.

9.2. 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