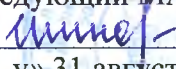


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 50 г.
ЧЕЛЯБИНСКА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»

 Ишкова И.Н.
«72-у» 31 августа 2021 г.

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 30 августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О внутреннем финансовом контроле
Муниципального автономного
дошкольного учреждения «Детский сад
№ 50 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский № 50 г. Челябинска» (далее - Учреждение) в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.11.2010 г. № 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 приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетной системы Российской Федерации, устанавливает единые цели, задачи и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

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. В настоящем Положении определены цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля ДОУ, а также функции комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

1.4. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя ДОУ.

2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля организации.

2.1. Внутренний финансовый контроль (в т.ч. внутренний контроль над фактами хозяйственной жизни Учреждения) – деятельность учреждения, направленная на проверку и оценку своей работы, проводимая им в собственных интересах. Это непрерывный процесс, организованный в Учреждении целью которого является повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества бухгалтерского учета, составление достоверной бухгалтерской отчетности, а так же предотвращение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Основной целью внутреннего финансового контроля являются: соблюдение требований бюджетного законодательства, финансовой дисциплины, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного учета). Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений учета и отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- целевое и эффективное использование бюджетных средств.

- Приложение № 2 «Мероприятие внутреннего контроля над фактами хозяйственной жизни учреждения» (проводит комиссия по внутреннему финансовому контролю).

3.3. Внутренний финансовый контроль и внутренний контроль над фактами хозяйственной жизни осуществляется:

- **предварительный внутренний контроль** - мероприятия, направленные на предотвращение возможных ошибочных, незаконных действий и проводится перед составлением: планов финансово-хозяйственной деятельности; смет доходов и расходов; заключением договоров и т.д.; (Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет заведующий, главный бухгалтер;)
- **текущий внутренний контроль** – оперативный ежедневный контроль над фактами хозяйственной жизни Учреждения по предупреждению потерь и убытков, предотвращению нарушений и нецелевого использования финансовых средств; (Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером, бухгалтером учреждения).
- **последующий контроль** – осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской, налоговой и прочей документации и отчетности. (проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается комиссия по внутреннему контролю)

3.4. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью по графику, а также перед составлением бухгалтерской отчетности, проводятся комиссией по внутреннему контролю согласно плана проверок или приказа руководителя Учреждения.

3.5. Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

4. Состав и порядок работы комиссии по внутреннему финансовому контролю.

4.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- председатель комиссии;
- члены комиссии;
- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии, организует работу комиссии;
- проводит совещания по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- запрашивает у сотрудников Учреждения (в соответствии с их должностными обязанностями и полномочиями) необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения, необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников к проведению проверок, совещаний и пр.

компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями в соответствии со ст.192 ТК РФ несут ответственность за:

- разработку, документирование и развитие внутреннего финансового контроля; своевременность выполнения плана проверок;
- достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля;
- правильность оформления результатов внутреннего финансового контроля;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;
- качество проведенного контрольного мероприятия.

5. Субъекты внутреннего контроля

5.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю (из числа работников учреждения на всех уровнях).

5.2. 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.

6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

7.3. 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.

8. Заключительные положения.

8.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право вносить в Положение изменения и дополнения, которые затем утверждаются руководителем Учреждения.

8.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, а также Уставу Учреждения.

8.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или Устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами:	
наличие договоров;	
правильность отнесения затрат по КОСГУ в расчетных документах (платежное поручение, счета, счета фактурах, актах выполненных работ);	
акты сверки расчетов, и т.д.	
правильность отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета	
причины расхождений данных бухгалтерского учета с данными актов сверок	
своевременность поступления финансового обеспечения, обоснованность оплаты пени и штрафов поставщикам	
другие вопросы по расчетам с дебиторами и кредиторами	
6. Бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность:	
полнота и достоверность отчетности	
наличие подписи должностных лиц;	
соблюдение сроков предоставления, утверждения и сдачи отчетности соблюдение сроков публикации бухгалтерской отчетности на официальном сайте информации о государственном (муниципальном) учреждении	
7. Учет ТМЦ, ОС. Сохранность материальных ценностей:	
расходование средств на приобретение ТМЦ, ОС приказы: Об установлении норм на списание ТМЦ;	
О создании комиссий по списанию ТМЦ, ОС	
соответствие произведенных расходов с ПФХД, КОСГУ	
правильность списания материальных ценностей, ОС	
своевременность и полнота проведения инвентаризации имущества, принятие мер по ее результатам	
начисление амортизации на объекты ОС	
8. Расчет оплаты труда и начисления на оплату труда:	
выплата заработной платы в соответствии с установленными окладами и фактически отработанным временем	
начисление и своевременное перечисление НДФЛ и страховых взносов	
инвентаризация расчетов по заработной плате сотрудникам	
формирование ведомостей на выплату заработной платы, проверка расчетов	
приказы и начисление выплат стимулирующего характера	
начисление пособий по листкам временной нетрудоспособности	
начисление и оплата основных и дополнительных отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск	
инвентаризация расчетов по заработной плате сотрудникам	
соответствие произведенных расходов с ПФХД, КОСГУ	
своевременность выдачи заработной платы и др. вопросы	
9. Применяемые информационные технологии:	
полнота прикладного программного обеспечения,	
эффективность использования, режим работы	
соблюдение норм Положения о хранении и использовании ЭЦП	
соответствие произведенных расходов с ПФХД, КОСГУ	
10. Административная дисциплина	
наличие расписания (ф. № Т-3)	
наличие отпусков (Ф.Т-7)	
наличие договора	

Мероприятия внутреннего контроля над фактами хозяйственной жизни учреждения	Периодичность проведения
1. Соблюдение норм действующего законодательства по оформлению учредительных и иных документов:	
Устав учреждения (своевременные внесения изменений)	
Решение КУМИ (о создании, внесении изменений в Устав учреждения)	
Свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения	
Лицензии (образовательная, медицинская деятельность)	
Свидетельств постановке на учет в налоговом органе	
Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	
Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (договор о закреплении муниципального недвижимого имущества на праве оперативного управления на неопределенный срок)	
Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (договор постоянного (бессрочного) пользования земельным участком)	
Свидетельство о государственной аккредитации План финансово-хозяйственной деятельности	
Должностные инструкции сотрудников Договора о материальной ответственности	
Положение об оплате труда	
Положение о стимулирующих выплатах работникам	
Соблюдение сроков хранения документов, порядок оформления их уничтожения	
Соблюдение сроков и полнота предоставления информации на «Официальном сайте информации о государственном (муниципальном) учреждении»	
Иные локальные акты учреждения	
2. Соблюдение норм действующего законодательства по ведению учета фактов хозяйственной жизни (соблюдение требований установленных документами) :	
приказ по Учетной политике	
план финансово-хозяйственной деятельности	
соблюдение графика документооборота	
применение унифицированных форм бухгалтерской документации	
соблюдение всех требований при оформлении первичных документов	
соответствие применяемых неунифицированных форм первичных документов формам, утвержденным в приложении к учетной политике	
добровольные пожертвования, законность их оформления	
иные вопросы	
3. Соблюдение порядка учета расчетов с подотчетными лицами по выданным им авансам	
соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов подотчет	
приказ об установлении перечня подотчетных лиц	
своевременность и полнота представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные	

Должностные инструкции	
9.Планово-экономические вопросы:	
План финансово хозяйственной деятельности и приложения к нему	
Обоснованность расходов ПФХД с расчетами по каждому КОСГУ	
Соответствие установленных окладов предоставленным документам	
Соответствие штатной расстановки с приказами	
Соответствие штатного расписания – расчет штатных единиц в зависимости от комплектования и специфики учреждения	
Соответствие штатного расписания и штатной расстановки	
Соответствие табеля и приказов на оплату труда	

...решировано, пронумеровано
и скреплено печатью на
19 листах
Заведующий МАДОУ ДС №50
И.Н.Ишкова

