

**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области**  
**кадетская школа-интернат «Свердловский кадетский корпус имени капитана 1 ранга**  
**М.В. Банных»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом директора**  
**ГБОУ СО КШИ «СКК им. М.В. Банных»**  
**№ 392-од от 30.12.2020г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области  
кадетской школы-интернат «Свердловский кадетский корпус имени капитана 1 ранга  
М.В. Банных»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н)), СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

- соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, приказа № 157н, приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение учреждением требований по распоряжению особо ценного имущества;
- сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений;
- выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества (денежных средств, нефинансовых активов);
- повышение результативности использования имущества учреждением;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;
- принцип независимости – работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;
- принцип ответственности – при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий деятельности учреждения производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым руководителем учреждения.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной приказом руководителя комиссией

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

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

- составления документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- составления, корректировки и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности обязательств, денежных обязательств;
- организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров;
- осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятия решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;
- ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- проведения инвентаризаций;
- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;
- контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение соответствия показателей строк Плана финансово-хозяйственной деятельности фактическим данным;
- полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;
- своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

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

3.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора.

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

3.2.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он

предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка финансово-хозяйственных документов;
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

3.2.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он 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. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2.4. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.5. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения. График включает:

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

3.2.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

- протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;
- актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

3.3.2. Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;
- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3.3. Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

3.3.4. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

#### **4. Субъекты внутреннего финансового контроля**

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:

- руководителем учреждения и его заместителями;
- комиссией по внутреннему контролю (состав постоянно действующей в учреждении комиссии утверждается приказом руководителя учреждения);
- руководителями и работниками учреждения на всех уровнях.

4.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового 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.

#### **5. Функции и права комиссии по внутреннему контролю**

5.1. Деятельность Комиссии по внутреннему финансовому контролю осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по внутреннему финансовому контролю (Приложение 3).

5.2. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

5.3. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения 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 и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, 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 планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регуливающими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской с вышестоящими учреждениями, 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 по организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотографию рабочего времени, использовать метод моментальных фотографий, осуществлять анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность 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;
- осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

| Наименование мероприятия   | Время проведения                            | Метод внутреннего контроля                     | Ответственный исполнитель                         |
|--|---|--|---|
| <b>ОПЛАТА ТРУДА</b>  |   |  |   |
| Составление штатного расписания и согласование                                     | На первое число текущего года               | Контроль по уровню подчиненности               | Специалист по кадрам, главный бухгалтер, директор |
| Разработка сводного учебного плана, приказ об установлении педагогической нагрузки | На 01 сентября текущего года                | Контроль по уровню подчиненности               | Заместитель директора по УР, директор             |
| Составление тарификации педагогических работников и утверждение                    | На 01 сентября текущего года                | Контроль по уровню подчиненности               | Заместитель директора по УР бухгалтер-расчетчик,  |
| Составление ПФХД, визирование, согласование  | На первое число текущего года, по           | Контроль по уровню подчиненности               | Директор, главный бухгалтер                       |
| Проверка обоснования для внесения изменений в ПФХД                                 | По мере возникновения                       | Контроль по уровню подчиненности               | Директор, главный бухгалтер                       |
| Контроль за исполнением ПФХД   | Ежеквартально                               | Самоконтроль                                   | Главный бухгалтер                                 |
| Составление и проверка расчетно-платежных ведомостей до их оплаты                  | По мере возникновения                       | Контроль по уровню подчиненности               | Бухгалтер по зарплате<br>главный бухгалтер        |
| Проверка приказов по личному составу   | Ежедневно                                   | Самоконтроль                                   | Специалист по кадрам                              |
| Журнал операций расчетов по оплате труда №6  | Ежемесячно                                  | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | Бухгалтер по зарплате<br>главный бухгалтер        |
| <b>КАССА И БЕЗНАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ</b>   |   |  |   |
| Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций.                       | Ежемесячно, в последний рабочий день месяца | Самоконтроль                                   | Председатель комиссии по внутреннему контролю     |
| Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности                     | По мере возникновения                       | Самоконтроль                                   | Председатель комиссии по внутреннему контролю     |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения  | Ежегодно                                    | Самоконтроль                                   | Председатель комиссии по внутреннему контролю                             |
|   | Ежемесячно, в последний рабочий день месяца | Самоконтроль                                   | Главный бухгалтер   |
| Журнал операций по счету «Касса» №1   | Ежемесячно                                  | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | Бухгалтер по ведению кассовых и банковских операций,<br>главный бухгалтер |
| Оформление и проверка платежных поручений и проверка счетов до их оплаты                              | ежедневно                                   | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | Бухгалтер по ведению кассовых и банковских операций,<br>главный бухгалтер |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами №2  | Ежемесячно                                  | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | Бухгалтер по ведению кассовых и банковских операций,<br>главный бухгалтер |
| <b>РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ, ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ</b>                                     |   |  |   |
| Составление, проверка и визирование договоров   | По мере возникновения                       | Контроль по уровню подчиненности               | Юрисконсульт, главный бухгалтер<br><br>Директор                           |
| Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками   | На 1 января и на 1 июля                     | Самоконтроль                                   | Главный бухгалтер   |
| Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами | Ежемесячно, в последний рабочий день месяца | Самоконтроль                                   | Главный бухгалтер   |
| Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности                            | Ежедневно                                   | Самоконтроль                                   | Главный бухгалтер   |
| Документ о приемке товаров, работ, услуг  | По мере возникновения                       | Самоконтроль, смежный контроль                 | Руководители структурных подразделений, бухгалтер по учету ТМЦ            |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| поставщиками и подрядчиками №4   |  | контроль по уровню подчиненности               | главный бухгалтер   |
| Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и оправдательных документов | Ежемесячно   | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | Бухгалтер по ведению кассовых и банковских операций,<br>главный бухгалтер |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3  | Ежемесячно   | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | Бухгалтер по ведению кассовых и банковских операций,<br>главный бухгалтер |
| <b>РАСЧЕТЫ С ЗАКАЗЧИКАМИ</b>   |  |  |   |
| Проверка наличия договоров с заказчиками   | По мере возникновения                              | Контроль по уровню подчиненности               | Юрисконсульт, главный бухгалтер по учету ТМЦ<br>Директор                  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5  | Ежемесячно   | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | Бухгалтер по учету ТМЦ,<br>главный бухгалтер                              |
| Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности                           | Ежедневно  | Самоконтроль                                   | Главный бухгалтер   |
| Проверка наличия актов сверки с заказчиками  | Ежегодно на 1 января                               | Самоконтроль                                   | Главный бухгалтер   |
| <b>ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ), ИХ СОХРАННОСТЬ И РАСХОДОВАНИЕ</b>                            |  |  |   |
| Согласование способа закупки материалов и оборудования   | По мере возникновения                              | Самоконтроль                                   | Директор  |
| Проверка фактического наличия ТМЦ  | Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм | Контроль по уровню подчиненности               | Инвентаризационная комиссия   |
| Снятие показаний спидометров автотранспортных средств  | Ежеквартально                                      | Самоконтроль                                   | Бухгалтер по учету ТМЦ  |
| Проверка ведения карточек учета ТМЦ у материально-   | 2 раза в год                                       | Самоконтроль                                   | Бухгалтер по учету ТМЦ  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Мониторинг расходования ТЭР  | На 1 число месяца                                  | Самоконтроль                                   | Завхоз  |
| Проверка технического состояния зданий и оборудования  | Ежегодно   | Контроль по уровню подчиненности               | Директор, главный бухгалтер, технический специалист                             |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7   | Ежемесячно   | Самоконтроль, Контроль по уровню подчиненности | Бухгалтер по учету ТМЦ, главный бухгалтер                                       |
| Инвентаризация финансовых, нефинансовых активов и ТМЦ  | Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм | Самоконтроль, Контроль по уровню подчиненности | МОЛ, инвентаризационная комиссия, председатель комиссии по внутреннему контролю |
| Оборотно-сальдовые ведомости   | На 1 число каждого месяца                          | Контроль по уровню подчиненности               | Ответственные за составление ОСВ, главный бухгалтер                             |
| <b>ПРОЧИЕ</b>  |  |  |   |
| Контроль за соблюдением сроков реализации проектов   | В процессе исполнения                              | Контроль по уровню подчиненности               | Директор, главный бухгалтер   |
| Контроль за исполнением ГЗ   | Ежеквартально                                      | Контроль по уровню подчиненности               | Заместители директора, главный бухгалтер, Директор,                             |
| Контроль за движением контингента обучающихся  | Полугодие  | Самоконтроль                                   | Заместители директора   |
| Контроль за выполнением педагогической нагрузки  | Полугодие  | Самоконтроль                                   | Заместители директора   |
| Мониторинг эффективности и достигнутых результатов от реализации национальных проектов, целевых программ                         | По мере реализации программ                        | Контроль по уровню подчиненности               | Главный бухгалтер, Директор   |
| Аттестация педагогических работников   | Ежегодно   | Самоконтроль                                   | Заместитель директора   |
| Подготовка документов и составление приказов по начислению и выплате денежных компенсаций, находящихся на дистанционном обучении | По мере возникновения                              | Самоконтроль, Контроль по уровню подчиненности | Социальный педагог, директор  |

## Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

| Объект проверки                  | Проводимые мероприятия  | Ответственные лица   |
|----------------------------------|---|--|
| Учетная политика                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики.</li> <li>2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике.</li> <li>3. Анализ соблюдения графика документооборота</li> </ol>  | Председатель комиссии по внутреннему контролю                    |
| Организация бухгалтерского учета | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей.</li> <li>2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета.</li> <li>3. Проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т. д. и их соблюдения</li> </ol>   | Председатель комиссии по внутреннему контролю                    |
| Ведение бухгалтерского учета     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета.</li> <li>2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения.</li> <li>3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете.</li> <li>4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ.</li> <li>5. Проверка правильности формирования себестоимости и применения методов ее калькулирования.</li> <li>6. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств.</li> <li>7. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения</li> </ol> | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер |
| Налоги и сборы                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением.</li> <li>2. Анализ правильности определения налоговой базы.</li> <li>3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок.</li> <li>4. Проверка правильности применения налоговых вычетов.</li> <li>5. Анализ правильности применения льгот.</li> </ol>   | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер |

|   | отчетности   |  |
|---|--|--|
| Возмещение материального ущерба           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д.</li> <li>2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат.</li> <li>3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат.</li> <li>4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.</li> <li>5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</li> </ol> | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер |
| Бухгалтерская и статистическая отчетность | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.</li> <li>2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм.</li> <li>3. Анализ статистической отчетности</li> </ol>  | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер |

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.****1. Основные задачи и полномочия Комиссии.**

Основные задачи:

- следить за соблюдением законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;
- обеспечить точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета;
- обеспечить своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- предотвращать ошибки и искажения бухгалтерского учета и отчетности;
- требовать исполнения приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- следить за выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечить сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- повышать эффективность использования средств.

**2. Полномочия Председателя Комиссии по внутреннему финансовому контролю:**

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- проведение заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Полномочия комиссии:

- запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и сведения;
- получать от сотрудников объяснения по предмету проводимых контрольных мероприятий;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

**3. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля).**

Перечень процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения и руководителей структурных подразделений.

**4. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:**

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

**5. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:**

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

План контрольных мероприятий на текущий год разрабатывается в соответствии с графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности и программой внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

**6. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.**

7. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:
- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
  - перечень контрольных процедур и мероприятий;
  - сроки проведения внеплановой проверки.
8. По результатам любой проверки составляется акт.
9. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:
- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
  - плановых и внеплановых проверок;
  - внешних контрольных мероприятий.
10. Члены комиссии несут ответственность за:
- искажение результатов проведенных ими проверок;
  - несоблюдение конфиденциальности информации;
  - обеспечение сохранности и возврата полученных документов.
11. По истечении срока, установленного для выполнения контрольных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.
12. Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает в себя сведения:
- о результатах отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
  - о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
  - о результатах внешних контрольных мероприятий;
  - о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
  - об эффективности внутреннего финансового контроля.

Приложение 4  
к Положению о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План проведения плановых внутренних проверок и контрольных мероприятий финансово-хозяйственной  
деятельности на 20\_\_ год**

| № п/п | Тематика и объекты проведения | Перечень процедур и мероприятий | Время проведения |
|-------|-------------------------------|---------------------------------|------------------|
| 1     |                               |                                 |                  |
| 2     |                               |                                 |                  |
| 3     |                               |                                 |                  |
| 4     |                               |                                 |                  |
| 5     |                               |                                 |                  |

Председатель комиссии

(Руководитель подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт проверки**

1. Сроки проведения проверки \_\_\_\_\_;
2. Состав комиссии проводящей проверку \_\_\_\_\_;
3. Проверяемый период \_\_\_\_\_;
4. Характеристика и состояние объектов проверки \_\_\_\_\_;
5. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля),  
которые были применены при проведении проверки \_\_\_\_\_;
6. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений),  
причины их возникновения \_\_\_\_\_;
7. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием  
сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий \_\_\_\_\_;
8. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений)  
\_\_\_\_\_;
9. Меры, принятые к нарушителям \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии

(Руководитель подразделения)