



**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко»**

ПРИКАЗ

30 декабря 2019 г.

пгт. Мортка

№ 221 -од

**Об утверждении
Положения о порядке осуществления
внутреннего финансового контроля**

В целях недопущения искажения данных бухгалтерского учета и обеспечения финансовой устойчивости, руководствуясь письмом Минфина России от 19 января 2015 г. N 02-11-05/932 «Методические рекомендации по осуществлению внутреннего финансового контроля», на основании приказа № 164-од от 22.10.19г. «Об учетной политике»

приказываю:

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение).
2. Создать постоянно действующую комиссию по внутреннему финансовому контролю на 2020 год и последующие годы:
Председатель комиссии: заведующий Кишеева И.П.
Члены комиссии: главный бухгалтер Замараева А.М.;
бухгалтер Гавриличева Н.А.
документовед Полякова Н.А.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.П.Кишеева



Приложение к приказу
от 30 декабря 2019 года № 221-од

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

Настоящие Положение определяет порядок осуществления учреждением как получателем бюджетных средств внутреннего финансового контроля.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

1.1. Соблюдение правовых актов, регулирующих составление и исполнение бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее – внутренние стандарты).

1.2. Подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно постоянно действующей комиссией по внутреннему финансовому контролю, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

3. Должностные лица комиссии, осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении **следующих внутренних операций:**

3.1. Составление и представление в Управление образования администрации Кондинского района (далее – Управление) документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам отрасли.

3.2. Составление и представление в Управление документов для рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований.

3.3. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы.

3.4. Составление и направление в Управление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета отрасли, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных учреждений.

3.5. Исполнение бюджетной сметы.

3.6. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств.

3.7. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет Кондинского района, пеней и штрафов по ним.

3.8. Принятие заявлений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Кондинского района.

3.9. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций.

3.10. Составление и представление бюджетной отчетности.

3.11. Исполнение судебных актов по искам к учреждению.

4. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля в несет заведующий, ответственность за осуществление внутреннего финансового контроля несет главный бухгалтер в соответствии с выполняемым функционалом и должностными обязанностями.

5. Внутреннем финансовый контроль состоит из проведения следующих мероприятий:

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия
1	2
Предварительный	1. Контроль за принятием бюджетных обязательств в пределах бюджетных ассигнований.
Текущий	1. Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах в ОК остаткам, выведенных в регистрах бухгалтерского учета (по мере поступления выписок из лицевых счетов в ОК). 2. Проверка предъявленных к оплате муниципальных контрактов на соответствие техническому заданию, лимитам бюджетных обязательств. 3. Инвентаризация нефинансовых активов.
Последующий	1. Проверка фактического поступления материальных запасов, основных средств с отписанной номенклатурой, согласно договоров, товарных накладных и пр. 2. Проверка расчетов по начислению заработной платы на соответствии законодательной базы ТК РФ. 3. Проверка целевого использования бюджетных средств.

3. Формы и методы внутреннего финансового контроля.

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих **методов**:

1.1. Проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

регулирующих бюджетные правоотношения, внутренним стандартам их подготовки, рассмотрения и утверждения.

1.2. Проверка достоверности, полноты и обоснованности включенных в них сведений и информации.

1.3. Анализ оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, данных об использовании бюджетных средств, согласовании или одобрении сделок.

1.4. Наблюдение, осмотр, пересчет.

1.5. Авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения (визирование документа вышестоящим должностным лицом).

1.6. Сверка данных, т. е. сравнение данных из разных источников информации.

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих **форм**:

2.1. Контроль по уровню подотчетности – сплошной и/или выборочный контроль, осуществляемый в отношении процедур и операций, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Кондинского района, Управления, учреждения, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

2.2. Контроль по уровню подчиненности – сплошной контроль, осуществляемый руководителем (заместителем руководителя) (иным уполномоченным лицом) посредством проверки отчетов о работе специалистов на ежемесячной основе.

2.3. Самоконтроль – сплошной контроль работниками бухгалтерии при совершении ими внутренних бюджетных процедур и операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур) на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, правовым актам Кондинского района, Управления, учреждения регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

4. Способы внутреннего финансового контроля.

1. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические, смешанные и осуществляются в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности:

1.1. **Визуальные контрольные** действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.

1.2. **Автоматические контрольные** действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия

должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных).

1.3. **Смешанные контрольные** действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2. **К способам** проведения контрольных действий относятся:

2.1. **Сплошной способ**, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.2. **Выборочный способ**, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

5. Порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля.

5.1. Результаты контроля по уровню подчиненности и самоконтроля оформляются:

- визированием документов (внутреннее согласование);
- грифом согласования;
- санкционированием (авторизацией) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур с использованием штампа);
- записями в регистрах – журнале учета результатов внутреннего финансового контроля (приложение 1 к Положению).

5.2. **Журнал внутреннего финансового** контроля ведется в электронном виде. Распечатывается один раз в год, не позднее 31 декабря текущего года, сшивается, страницы нумеруются.

5.3. Перечень операций внутреннего финансового контроля при необходимости подлежит актуализации в течение финансового года:

5.3.1. По решению руководителя (заместителя руководителя).

5.3.2. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Кондинского района, Управления, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

5.3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

6. Ежегодный план проведения внутреннего финансового контроля.

№ п/п	Наименование объекта проверки	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственное лицо
1	Проверка сохранности денежных средств и бланков строгой отчетности	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии
2	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Квартал	Ежеквартально в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии
3	Соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет	Квартал	Ежеквартально в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Полугодие	Раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 июля	Председатель комиссии
5	Инвентаризация активов	Год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Председатель комиссии
6	Проверка правильности начисления и оформления бухгалтерских операций по оплате труда	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии