

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
протокол от «03» февраля 2025г. № 02

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ
«Детский сад № 40» Октябрьского
района г.Саратова
от «03» февраля 2025 г. № 46
_____ Г.И.Третьякова

Положение о внутреннем финансовом контроле

**муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 40» Октябрьского района г.Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее **Положение о внутреннем финансовом контроле** разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад к №40» Октябрьского района г.Саратова (далее по тексту Учреждение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 4402-ФЗ «О бухгалтерском учете», со всеми изменениями и дополнениями..

1.2. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют заведующий, его заместители и работники на всех уровнях. Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения. В том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями работников.

1.4. Внутренний финансовый контроль в Учреждения основывается на принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности – проведение мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре Учреждения.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен.

1.6. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом заведующего Учреждения.

1.7. 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 РФ.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечении 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 эффективное использование средств бюджета.

2.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- становление соответствия проводимых финансово – хозяйственных операций требованиям нормативно – правовых актов и положениям учетной политики Учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полнота отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности Учреждения;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности Учреждения;

- сохранность имущества Учреждения.

2.3. Объектами внутреннего финансового контроля являются;

- плановые документы;

контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание Учреждения платных услуг;

- локальные акты Учреждения;
- первичные подтверждающие документы;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете Учреждения;
- имущество и обязательства Учреждения;
- штатно-трудова́я дисциплина.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на заведующего Учреждения.

3.2. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана задания (программы) контроля;
- издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом или с указанием перечня необходимых для проведения документов и иной информации. В приказе указывается: вид и тема контроля, сроки его проведения, председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке), сроки предоставления итоговых материалов.

- доведение приказа до сведения сотрудников;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения;
- инструктаж членов комиссии.

3.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждения осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль;

3.3.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договор), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

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

- ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя;
- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- при проведении мероприятий последующего контроля в Учреждения осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества Учреждения;
- 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;

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему финансовому контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств Учреждения.

3.4. Для реализации внутреннего финансового контроля профильная комиссия отдела образования проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

3.5. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя заведующего Учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской заведующему Учреждения.

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

3.7. По окончании года комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет заведующему Учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за отчетный период.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

4.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных лиц, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с заведующим Учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

4.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия Учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

4.4. Члены комиссии имеют право:

- проводить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.5. Заведующий и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.6. Субъекты 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.

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

5. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых заведующим .

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет заведующему результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости предложения по их совершенствованию.

