СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО:
_____О.В.Луцык

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ № 10
«Детский сад комбинированного вида»
_____ Л.С. Рябинкина
Приказ № ____ от «____»_____

Рябинкина Любовь Станиславовна
Подписано цифровой подписью: Рябинкина Любовь Станиславовна
Дата: 2022.03.21 14:07:14 +07'00'

ПРИНЯТО
Общее собрание
работников МАДОУ № 10

Протокол № ___ от «___»_____

Положение о внутреннем финансовом контроле МАДОУ № 10 «Детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 10 «Детский сад комбинированного вида» (далее - Учреждение) в соответствии с письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», другими законодательными актами и Уставом учреждения.
1.2. Положение о внутреннем финансовом контроле принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем образовательного учреждения.
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. *Внутренний финансовый контроль осуществляется за:*

- соответствием деятельности Учреждения учредительным документам;
- соблюдением требований законодательства и иных нормативных правовых актов;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бухгалтерского учета, обеспечением его точности и полноты;
- составлением достоверной бухгалтерской отчетности;
- исполнением приказов и распоряжений руководителя;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств;
- выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранностью финансовых и нефинансовых активов Учреждения.

2.3. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- сотрудники Учреждения проявляют компетентность и добросовестность при выполнении своих должностных обязанностей;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно при допустимом уровне трудоемкости и способствует формированию своевременной и надежной финансовой информации.

3. Организация внутреннего финансового контроля. Основные направления внутреннего финансового контроля.

3.1. Участниками внутреннего финансового контроля являются:

- сотрудники Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения;
- главный бухгалтер и бухгалтерская служба.

Сотрудники Учреждения в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение и развитие внутреннего финансового контроля. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Примерный перечень объектов внутреннего финансового контроля определен в Приложениях к Положению о внутреннем финансовом контроле учреждения и не является исчерпывающим:

- Приложение № 1 «Мероприятия внутреннего финансового контроля» (проводит бухгалтерская служба Учреждения);

- 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.;
- **текущий внутренний контроль** – оперативный ежедневный контроль над фактами хозяйственной жизни Учреждения по предупреждению потерь и убытков, предотвращению нарушений и нецелевого использования финансовых средств;
- **последующий контроль** – осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской, налоговой и прочей документации и отчетности.

3.4. Внутренний контроль осуществляется следующими способами:

- плановые проверки и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему контролю согласно плана проверок или приказа руководителя Учреждения.

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.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий год. План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем Учреждения.
4.5. Перечень внутреннего контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год доводится до ответственных должностных лиц учреждения.
4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом проверок на текущий год, с указанием тематики, объекта проведения проверки, сроков проведения плановой проверки.
4.7. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных или ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения с указанием тематики и объектов проведения внеплановой проверки, сроков проведения внеплановой проверки.
4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.
4.9. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит:

- проверяемый период;
- дата и номер акта;
- состав комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- объект проверки;
- предмет проверки;
- вопросы проверки;
- описание нарушения, причины их возникновения;
- наименование, статья, пункт нарушенного нормативного акта;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений;
- фамилия, инициалы и должность виновного лица;
- сумма ущерба.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.
4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- 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.

По результатам работы за год комиссии по внутреннему финансовому контролю руководитель Учреждения имеет право принять решение о поощрении сотрудников.

4.12. Председатель и члены комиссии по внутреннему финансовому контролю в рамках их 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. Заключительные положения.

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

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

5.3. 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.

Приложение № 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле
МАДОУ № 10 «Детский сад комбинированного вида»

Мероприятия внутреннего финансового контроля	**Периодичность проведения**
1.Соблюдение норм действующего законодательства по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности:	
приказ по Учетной политике	
план финансово-хозяйственной деятельности	
соблюдение графика документооборота	
применение унифицированных форм бухгалтерской документации	
правильность и своевременность оформление журналов операций, оборотных ведомостей	
оформление первичных документов (соблюдение всех требований)	
соответствие итогов в журналах операций, оборотных ведомостях данным синтетического учета	
соответствие остатков на начало года остаткам на конец предыдущего года	
хранение документов в соответствии с номенклатурой дел и сроками хранения	
соответствие применяемых неунифицированных форм первичных документов формам, утвержденным в приложении к учетной политике	
наличие добровольных пожертвований, законность их оформления	
ведение раздельного учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности, добровольным пожертвованиям и субсидиям на выполнение государственного задания	
договора о материальной ответственности	
другие вопросы по соблюдению норм законодательства	
2.Соблюдение кассовой дисциплины:	
осуществление банковских операций	
наличие подтверждающих документов к выписке из лицевого счета	
правильность учета бланков строгой отчетности и другие 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 расходы	
документальная обоснованность ведения учетных операций в журнале операций расчетов с подотчетными лицами	
соответствие произведенных расходов ПФХД, КОСГУ	
4. Договоры с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками:	
контроль над соответствием договоров, заключаемых учреждением,	
учет договоров в соответствии с ПФХД, КОСГУ, номенклатурой	
соответствие произведенных расходов с ПФХД, КОСГУ, условиям договора	
5. Расчеты с дебиторами и кредиторами:	
наличие договоров; правильность отнесения затрат по КОСГУ в расчетных документах (платежное поручение, счетах, счетах 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	
оформление ведомостей на выплату заработной платы, проверка итогов	
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:	
возможности прикладного программного обеспечения, эффективность использования, режим работы	
соблюдение норм Положения о хранении и использовании ЭЦП	
соответствие произведенных расходов с ПФХД , КОСГУ	

10.Кадровая дисциплина	
Штатное расписание (ф. № Т-3)	
график отпусков (Ф.Т-7)	
Трудовые договора	
Приказы по личному составу: - о приеме на работу; - о переводе на другую работу; - о предоставлении отпуска; - о направлении в командировку; - о поощрении; - о прекращении (расторжении) трудового договора.	
Положение о хранении и защите персональных данных работников	
Положение об оплате труда	
Коллективный договор	
10.Экономическая служба	
План финансово хозяйственной деятельности и приложения к нему	
Обоснованность расходов ПФХД с расчетами по каждому КОСГУ	
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	

Приложение № 2
к Положению о внутреннем финансовом контроле
МАДОУ № 10 «Детский сад комбинированного вида»

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 расходы	
соответствие произведенных расходов ПФХД, КОСГУ	
4.Договоры с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками:	
заключение и учет договоров в соответствии с ПФХД, КОСГУ, номенклатурой	
соответствие произведенных расходов с ПФХД, КОСГУ	
наличие копии лицензии у поставщика на право занятия деятельностью, соответствующей условиям заключенного договора	
5. Расчеты с дебиторами и кредиторами:	
заключение договоров в соответствии с ПФХД и КОСГУ	
предоставление первичных расчетных документов (счета, счета-фактуры, акт выполненных работ) с соблюдением всех требований по их оформлению и резолюцией руководителя на оплату	
своевременность поступления финансового обеспечения, обоснованность оплаты пени и штрафов поставщикам	
другие вопросы по расчетам с дебиторами и кредиторами	
6.Учет ТМЦ, ОС. Сохранность материальных ценностей:	
соответствие произведенных расходов с ПФХД, КОСГУ	
приказы: Об установлении норм на списание ТМЦ; О создании комиссий по списанию ТМЦ, ОС	
правильность списания материальных ценностей, ОС	
инвентаризация имущества, принятие мер по ее результатам	
7.Применяемые информационные технологии:	
возможности прикладного программного обеспечения, эффективность использования, режим работы	
соблюдение норм Положения о хранении и использовании ЭЦП	
соответствие произведенных расходов с ПФХД , КОСГУ	
8.Кадровая дисциплина:	
Штатное расписание (ф. № Т-3)	
график отпусков (Ф.Т-7)	
Личные карточки (Ф. №Т-2)	
Личные дела (Ф.Т-12,13)	
Трудовые книжки: наличие и правильность записей в трудовых книжках, обеспечение их сохранности	
Трудовые договора	
Приказы по личному составу: - о приеме на работу; - о переводе на другую работу; - о предоставлении отпуска; - о направлении в командировку;	

- о поощрении; - о прекращении (расторжении) трудового договора.	
Правила внутреннего трудового распорядка	
Инструкции по охране труда	
Положение о хранении и защите персональных данных работников	
Положение об оплате труда	
Коллективный договор	
Положение о проведении аттестации работников	
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	