приложение № 11

к Приказу № 1а от 01.01.2019г.

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и Уставом МБУ ДО Детская художественная школа Угличского муниципального района. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в в муниципальном учреждении дополнительного образования Детская художественная школа Угличского муниципального района (далее – «Общество»).

1.2. Внутренний контроль направлен на:

* соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского и налогового учета, внутренних процедур составления и исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности;
* эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
* соблюдение финансовой, трудовой дисциплины;
* повышение качества ведения учетных мероприятий и составления отчетности.

1.3. Основные цели внутреннего контроля – обеспечение достоверности и полноты отчетности и учета, соблюдение законодательных норм, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия совершаемых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете требованиям нормативных правовых актов;
* установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
* предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
* исполнение приказов и распоряжений директора учреждения;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего контроля учреждения:

* законность действий;
* объективность анализа;
* независимость проверок;
* системность мониторинга;
* ответственность должностных лиц;
* профессиональная компетентность и добросовестность.

1.6. Внутренний контроль осуществляется сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями и комиссией по внутреннему контролю и аудиту, созданной приказом директора учреждения.

**2. Система внутреннего финансового контроля**

2.1. В учреждении используется три типа контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий контроль.

Предварительный контроль предшествует совершению хозяйственной операции. Он позволяет определить ее целесообразность и правомерность. Его цель – предупредить нарушения на стадии планирования расходов и заключения договоров.Предварительный контроль осуществляют руководитель, его заместитель, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и аудиторской службы.

Основные методы предварительного контроля:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

Текущий контроль производится путем повседневного анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, мониторинга расходования денежных средств по назначению.

Методы текущего внутреннего контроля:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. д.);
* проверка наличия денежных средств в кассе;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличных денежных средств, полученных под отчет, и оправдательных документов;
* контроль взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим счетом (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами аудиторской службы и бухгалтерии.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения ревизий и иных необходимых процедур. Цель – обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, вскрытие причин нарушений.

Методы последующего внутреннего контроля:

* внезапная проверка кассы;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Для последующего контроля используются плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (приложение 1 к настоящему Положению).

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

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами аудиторской службы. Проверка оформляется приказом (распоряжением) директора учреждения, в котором указывают:

* тему проверки;
* вид и форму проверки;
* проверяемый период;
* срок проведения проверки;
* состав комиссии по проведению внутреннего контроля.

**3. Оформление результатов проверок**

3.1. 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.

3.2. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

* 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. 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.

Акт предоставляется на утверждение директора 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.

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

**4. Функции и права комиссии по внутреннему контролю**

4.1. 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.

4.2. 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 учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, 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, использующего наличные расчеты с контрагентами, проверять правильность применения ККТ;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями директора учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* знакомиться с перепиской подразделения с 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 научной 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.

**5. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля**

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**6. Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются директора учреждения. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 1

к Положению о внутреннем финансовом контроле

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Время проведения** | **Период, за который проводится проверка** | **Ответственный исполнитель** |
| Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций.  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежемесячно, в последний рабочий день месяца | Месяц | Председатель комиссии |
| Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно, в последний рабочий день месяца | Месяц | Главный бухгалтер |
| Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января и на 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер |
| Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами | Ежемесячно, в последний рабочий день месяца | Месяц | Главный бухгалтер |
| Инвентаризация | Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм | Год | Председатель комиссии |

Приложение 2

к Положению о внутреннем финансовом контроле

**Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объект проверки** | **Проводимые мероприятия** | **Ответственные лица** |
| Учетная политика | Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики, контроль практического применения приказа об учетной политике, анализ соблюдения графика документооборота | Председатель комиссии |
| Организация бухгалтерского учета | Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей, оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета, проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. и их соблюдения | Председатель комиссии |
| Ведение бухгалтерского учета | Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета, проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете, контроль обоснованности расходов в бухгалтерском и налоговом учете, проверка правильности формирования себестоимости. | Председатель комиссии, главный бухгалтер |
| Налоги и сборы | Проверка расчетов по налогам и сборам, анализ правильности определения налоговой базы, контроль правильности определения налоговых ставок, применения налоговых вычетов и льгот, составления налоговой отчетности | Председатель комиссии, главный бухгалтер |
| Возмещение материального ущерба | Проверка своевременности выставления претензий, анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат, проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат, оценка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям. | Председатель комиссии, главный бухгалтер |
| Бухгалтерская и статистическая отчетность | Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета, анализ статистической отчетности | Председатель комиссии, главный бухгалтер |