**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, правила проведения внутреннего финансового контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 151 города Твери (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Внутренний финансовый контроль Учреждения направлен на:

а) соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, Тверской области, муниципальных правовых актов города Твери, локальных нормативных актов Учреждения в сфере финансовой деятельности;

б) правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета;

в) достоверность, полноту и соответствие нормативным требованиям бюджетной, налоговой и статистической отчетности;

г) правильность составления, утверждения и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

д) сохранность активов Учреждения;

е) экономность, результативность и эффективность использования бюджетных средств.

2. ЦЕЛИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целями внутреннего финансового контроля являются:

а) обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, Тверской области, муниципальных правовых актов города Твери, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов, учетной политики Учреждения при осуществлении финансово - хозяйственной деятельности;

б) своевременная подготовка и сдача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

в) повышение эффективности и результативности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

г) целевое и эффективное использование Учреждением бюджетных средств, предоставленных в рамках муниципального задания, а также на иные цели.

3. ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ

ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

а) контроль за целевым и эффективным использованием Учреждением бюджетных средств, предоставленных в рамках муниципального задания, а также на иные цели;

б) контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета, достоверностью бухгалтерской и налоговой отчетности;

в) проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций;

г) анализ проведенных внешних проверок, выявленных нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

3.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении проводится по следующим направлениям:

а) проверка выполнения муниципального задания по количественным показателям;

б) проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств;

в) проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;

г) проверка расчетов с дебиторами и кредиторами;

д) проверка расчетов по начислению заработной платы, пособий, страховых взносов, налоговых и иных выплат (возмещение страховых взносов, наличие заявлений на стандартный налоговый вычет НДФЛ и др.);

е) проверка порядка распоряжения имуществом.

4. ФОРМЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

4.1.1. Текущий контроль. Осуществляется до начала совершения финансово-хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность и правильность совершаемой операции финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Последующий контроль. Осуществляется после совершения финансово-хозяйственных операций. Позволяет установить нарушения совершенных операций финансово-хозяйственной деятельности и своевременно принять меры по их устранению.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Текущий контроль осуществляет заведующий Учреждением, его заместители, главный бухгалтер.

5.2. Формами текущего контроля являются:

а) составление, согласование и рассмотрение плана финансово-хозяйственной деятельности;

б) проверка и визирование проектов контрактов, закупочной документации;

в) предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств;

г) проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом текущего контроля является разрешение к оплате документов (виза заведующего Учреждением или его заместителя);

д) контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности (акты сверки взаиморасчетов с поставщиками, возмещение страховых взносов);

е) проверка документов, являющихся основанием для предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками.

5.3. Текущий контроль проводится в процессе повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО КОНТРОЛЯ

6.1. Последующий контроль осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее – Комиссия), создаваемой приказом заведующего Учреждением, путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности и иных необходимых процедур.

6.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, заместитель заведующего по административно - хозяйственной части, заведующий хозяйством. Возглавляет комиссию заведующий или заместитель заведующего по учебно - воспитательной работе Учреждения.

6.3. Формами последующего контроля являются:

а) контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов, контроль и проверка соблюдения действующего законодательства, локальных нормативных актов Учреждения;

б) проверка исполнения сотрудниками поручений заведующего Учреждением по вопросам, входящим в их функциональные обязанности;

в) оценка качества планирования бюджетных расходов и результатов исполнения соответствующей части бюджета (рассмотрение и анализ отчета об исполнении Учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности);

г) проверка достоверности, полноты и своевременности подготовки бухгалтерской отчетности.

6.4. Основанием для проведения последующего контроля является:

а) План проведения внутреннего финансового контроля, утвержденный заведующим Учреждением;

б) приказ заведующего Учреждением.

6.5. По результатам последующего контроля Комиссией составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Акт о результатах внутреннего финансового контроля подписывается всеми членами Комиссии и должен содержать следующие сведения:

тематика и объекты проверки;

сроки проведения проверки;

характеристика и состояние объектов проверки;

перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы контроля), которые были применены при проведении проверки;

описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;

перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;

рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;

обобщающие выводы.

6.6. Акт о результатах внутреннего финансового контроля в течение 1-го рабочего дня после окончания проверки представляется заведующему Учреждением.

6.7. Если в процессе проведения последующего контроля были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то в отношении них проводится служебная проверка в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

6.8. По результатам последующего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных нарушений, если такие были, назначаются сроки для исправления и ответственные за их исполнение.

7. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ

ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

|  |  |
| --- | --- |
| Мероприятия внутреннего контроля | Периодичность проведения |
| Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств | ежеквартально |
| Сверка расчетов остатков денежных средств на р/сч и л/сч в казначействе | ежеквартально |
| Сверка расчетов с ФСС и ПФР по начисленным и уплаченным взносам  | ежеквартально |
| Сверка расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками | ежеквартально |
| Проверка исполнения учреждением ПФХД | ежеквартально |
| Контроль оформляемых учреждением документов | Ежемесячно (ежеквартально) |
| Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения | ежеквартально |
| Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц (МОЛ) | по мере возникновения причин передачи |
| Инвентаризация материальных ценностей  | ежегодно |
| Проверка расчетов по оплате труда работников, по предоставляемым гарантиям и компенсациям | ежегодно |
| Проверка исполнения Учреждением муниципального задания по количественным показателям | ежеквартально |

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу Учреждения.

8.2. 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 к Положению о внутреннем

финансовом контроле

**Муниципальное бюджетное ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**Учреждение ДЕТСКИЙ САД № 151 ГОРОДА Твери**

АКТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |

1. **Основание проведения внутреннего контроля (проверки):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  План проведения внутренних проверок  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Приказ заведующего Учреждением  |  |  |

2. **Проверка проведена в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным призом от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, комиссией в составе:**

председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. **Тема и объекты проверки**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. **Сроки проведения проверки:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата начала проверки: | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |
| дата окончания проверки: | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |

5. **Характеристика и состояние объектов проверки:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. **Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. **Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. **Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. **Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. **Предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. **Выводы по результатам проверки:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |
|  |  |
| Члены комиссии  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |