

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Тумский детский сад «Огонек»

ПРИКАЗ

01.11.2016

№52-ОД

"Об утверждении положения о внутреннем финансовом контроле"

В целях реализации ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273 - ФЗ "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Тумский детский сад «Огонек» ( Приложение № 1).
2. Утвердить график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Тумский детский сад «Огонек» на 2016 год (Приложение № 2).
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ  
«Тумский детский сад «Огонек»

Г.В.Сорокина



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Тумский  
Детский сад «Огонек»

Г.В.Сорокина  
Приказ № 49-ОД от 28.11.2023

## Положение о внутреннем финансовом контроле в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Тумский детский сад «Огонек»

### 1. Общие положения

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Тумский детский сад «Огонек» (далее - МДОУ «Огонек») разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н, иных нормативно-правовых актов, а также устава Учреждения.

1.1. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности целевого использования субсидии, предоставляемой бюджетному учреждению на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели.

1.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является целевое использование субсидии, предоставляемой МДОУ «Огонек» на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели; подтверждение достоверности отражения бухгалтерских записей в бухгалтерском учете и отчетности МДОУ «Огонек», соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности МДОУ «Огонек»;
- сохранность имущества МДОУ «Огонек».

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово- хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля МДОУ «Огонек», позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в МДОУ «Огонек» основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- 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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля МДОУ «Огонек» включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников МДОУ «Огонек», их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в МДОУ «Огонек» политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля.**

2.1. Внутренний финансовый контроль в МДОУ «Огонек» осуществляется в следующих формах:

\* предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет заведующий МДОУ «Огонек», его заместители, главный бухгалтер;

\* текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности МДОУ «Огонек»;

\* последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

2.2. Предварительный и текущий контроль осуществляется сотрудниками МДОУ «Огонек» методом самоконтроля.

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

Внеплановые проверки осуществляются отдельным приказом заведующего МДОУ «Огонек».

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

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Заведующий МДОУ «Огонек» и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссия по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов;
- работники МДОУ «Огонек» на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами МДОУ «Огонек», в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами МДОУ «Огонек» и должностными инструкциями работников.

### **4. Оценка состояния системы финансового контроля.**

4.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в МДОУ «Огонек» осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых заведующим МДОУ «Огонек».

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

### **5. Комиссия по внутреннему финансовому контролю**

5.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом заведующим МДОУ «Огонек», в котором указываются:

- ФИО и должность лица, назначенного председателем комиссии;
- ФИО и должность лиц, назначенных членами комиссии;
- срок действия полномочий указанных лиц.

5.2. Лица, входящие в состав комиссии, должны:

- знать законодательные и иные нормативные акты РФ, локальные акты МДОУ «Огонек», регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность МДОУ «Огонек», и руководствоваться ими при проведении проверок;
- быть независимыми и объективными при оценке нарушений, выявленных в ходе контроля;
- документально обосновывать выявленные нарушения и причины их возникновения.

5.3. В обязанности комиссии входят:

- разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;
- проведение контрольных мероприятий;
- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

- анализ результатов проверок и составление актов проверок;
- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- информирование заведующего МДОУ «Огонек» о проведенных контрольных мероприятиях;
- предоставление заведующему МДОУ «Огонек» ежегодного отчета о проделанной работе.

5.4. Лица, входящие в состав комиссии, в рамках своих полномочий вправе:

- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проводить встречные проверки;
- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемых структурных подразделений;
- получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

## **6. Оформление результатов внутреннего финансового контроля**

6.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя заведующего МДОУ «Огонек», в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

6.2. Результаты последующего контроля оформляются актом проверки. Данный акт составляется комиссией и содержит:

- объекты проверки, их характеристику и состояние;
- сроки проведения проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены в ходе проверки;
- описание выявленных нарушений и причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;
- обобщающие выводы.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и представляется заведующему МДОУ «Огонек» для подтверждения. К акту прилагаются письменные объяснения сотрудников учреждения, относящиеся к вопросам проверки.

По согласованию с заведующим МДОУ «Огонек» устанавливаются сроки ознакомления с актом проверки и выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в акте, вправе представить письменные возражения или замечания.

6.3. По истечении сроков для проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений комиссия предоставляет заведующему МДОУ «Огонек» информацию о выполнении указанных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

6.4. Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, – конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать такую информацию третьим лицам.

## **7. Ответственность лиц, участвующих в проверке**

7.1. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на заведующего МДОУ «Огонек».

7.2. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями. В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству РФ.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вводится в действие приказом заведующего МДОУ «Огонек» и подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативным актам РФ, а также уставу МДОУ «Огонек».

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются заведующим МДОУ «Огонек».

Приложение № 2  
к приказу от 01.11.2016 № 52-ОД

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Направления контроля	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	Проверка ведения кассовых операций	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний	Квартал	Главный бухгалтер
		Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	день отчетного квартала		
		Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе.	Ежемесячно	Месяц	
2.	Проверка ведения банковских операций	Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам, а также соответствие записей по движению средств на этих счетах данным выписок банка.	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер

		Правильность ведения журналов операций с безналичными денежными средствами.			
3.	Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками.	На 1 января На 1 июля	Полугоди е	Главный бухгалтер
		Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
		Эффективность расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках.	На 1 января На 1 июля	Полугоди е	Руководитель
		Правильность расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями.	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4.	Проверка правильности наделения учреждения имуществом и эффективности использования имущества земельных участков муниципальног	Правильность отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу и полнота учета данного имущества.	Ежегодно на 1 декабря	Год	Главный бухгалтер
		Проведение инвентаризации	1 раз в год, согласно	Год	Председатель инвентаризационн



	о учреждения, сделки с имуществом	имущества и графику правильность документального оформления результатов.		ой комиссии	
		Правильность учета, сохранности, полноты оприходования приобретенных материальных ценностей.	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
		Правомерность выбытия материальных ценностей и соблюдение порядка их списания с охватом вопросов сохранности и эффективности использования имущества.	1 раз в год, согласно графику	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
		Эффективность использования площадей недвижимого имущества, особенно ценного движимого имущества, в том числе выявление неиспользуемого имущества.	Ежегодно, на 1 сентября	Год	Руководитель, заместитель руководителя по АХЧ
		Использование приобретенного оборудования по целевому назначению - соответствия цели деятельности учреждения в соответствии с нормами законодательства.	На 1 января	Год	Руководитель, заместитель руководителя по АХЧ
		Проверка противопожарного состояния зданий учреждения.	2 раза в год	Полугодие	Руководитель, заместитель руководителя по АХЧ
5.	Проверка	Проверка наличия	Ежегодно	Год	Руководитель



	расчетов с персоналом по оплате труда	трудо-вых договоров с работниками, штатного расписания, табелей учета отработанного времени, графиков сменности.	На 1 января		
		Соответствия окладов к профессионально-квалификационны м группам педагогического персонала.	Ежегодно На 1 сентября	год	Руководитель, зам. руководителя по УВР
		Правильность назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.			
		Обоснованность производимых удержаний из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам, прочих удержаний.	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
6.	Проверка бухгалтерской и статистической отчетности	Правильность, полнота определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей плана финансово-хозяйственной деятельности.	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
		Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным,			

		содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.			
		Проверка статистической отчетности.			