


Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр творчества» Невьянского городского округа

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 Т.А. Камнева
30.12.2022 год.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ НГО «Центр творчества»
 Л.И. Фролова
приказ № 127-Д от 30.12.2022 года

Положение
о внутреннем финансовом контроле
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Центр творчества»
Невьянского городского округа

Свердловская область, г. Невьянск.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;

- Наблюдательный совет;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы учреждения, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- плановые документы;
- договоры и контракты;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками Учреждения (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдения норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, экономист (контрактный управляющий).

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчет нормативных затрат, ПФХД и другое) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов (договоров) директором, заместителем директора по административно – хозяйственной части, главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по АХЧ, экономистом (контрактным управляющим), руководителем.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;

-осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

- контроль за принятием обязательств в учреждении в пределах утвержденных плановых назначений.

Ведение текущего контроля осуществляется главным бухгалтером, заместителем руководителя по АХЧ, руководителем.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;

- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, 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.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- Наблюдательный совет;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок 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), ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской учреждения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать учебные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-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;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя по АХЧ.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

**График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности МАУ НГО «Центр творчества».**

| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 01 января На 01 апреля На 01 июля На 01 октября | Ежеквартально | Главный бухгалтер Заместитель руководителя по АХЧ, Наблюдательный совет |
| 2 | Инвентаризация нефинансовых активов | В соответствии с приказом УО НГО | Год | Председатель и члены инвентаризационной комиссии |
| 3 | Инвентаризация финансовых активов | В соответствии с приказом УО НГО | Год | Председатель инвентаризационной комиссии, главный бухгалтер |
| 4 | Проверка документов по приносящей доход деятельности | На 01 января На 15 октября | За текущий период | Директор, делопроизводитель, главный бухгалтер |
| 5 | Проверка расчетов с заказчиками услуг по приносящей доход деятельности | Ежеквартально | Квартал | Директор, главный бухгалтер |
| 6 | Проверка начисления заработной платы по бюджету и приносящей доход деятельности | Ежеквартально | Квартал | Директор, главный бухгалтер, комиссия по внутреннему финансовому контролю |

**Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности
МАУ НГО «Центр творчества» на 2023 год**

| № | Объект проверки | Проводимые мероприятия | Ответственные лица |
|----|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1 | Учредительные документы и общая информация | Получение общей информации; проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах; проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности | Директор |
| 2 | Учетная политика | Полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; практическое применение приказа об учетной политике; проверка соблюдения графика документооборота. | Главный бухгалтер |
| 3. | Постановка и организация бухгалтерского учета | Общее знакомство с системой бухгалтерского учета учреждения; оценка численности и уровня образования учетных работников; оценка степени компьютеризации учета; наличие должностных инструкций с разделением обязанностей; оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета; наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| 4 | Ведение бухгалтерского учета | Проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и приносящей доход деятельности; проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения; ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; проверка правильности расстановки кодов ОКОФ; проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; проверка применяемых калькулированных методов с учетом отраслевых особенностей; -проверка соответствия записей по счетам | Главный бухгалтер |

| | | | |
|---|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| | | <p>аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах;</p> <p>проверка применения статей классификации операций сектора государственного управления и целевого использования средств;</p> <p>проверка исполнения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.</p> | <p>Экономист (контрактный управляющий)</p> |
| 5 | Налоги и сборы | <p>Проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых учреждением налогов;</p> <p>проверка правильности определения налоговой базы;</p> <p>проверка правильности определения налоговых ставок;</p> <p>проверка правильности применения налоговых вычетов;</p> <p>проверка правильности применения льгот;</p> <p>проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;</p> <p>проверка правильности составления налоговой отчетности.</p> | <p>Главный бухгалтер</p> |
| 6 | Возмещение материального ущерба | <p>Проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;</p> <p>проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;</p> <p>проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат;</p> <p>проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;</p> <p>проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</p> | <p>Главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ</p> |
| 7 | Финансовый результат | <p>Проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по видам деятельности в разрезе статей плана финансово-хозяйственной</p> | <p>Главный бухгалтер</p> |

| | | | |
|---|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| | | <p>деятельности учреждения; проверка правильности определения расчета чистой прибыли; проверка формирования формы 0503721 «Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения».</p> | |
| 8 | Бухгалтерская и статистическая отчетность | <p>Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; проверка правильности оценки статей отчетности; проверка на согласованность показателей форм отчетности; выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях; проверка статистической отчетности.</p> | Главный бухгалтер |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364815856650642284113491708867743929850506510478

Владелец Фролова Людмила Ивановна

Действителен с 31.07.2023 по 30.07.2024