

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
 - обеспечение реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
 - формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации;
- 2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:
- руководитель организации заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
 - при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;
 - субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
 - субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум и более субъектам;
 - процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
 - внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего финансового контроля:

3.1. Субъектами внутреннего контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями;
- руководители подразделений и старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель учреждения и его заместитель.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля. В случае нарушения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (сметы, нормы расходов и т.д.);
- договоры (контракты), заключенные с поставщиками товаров, работ и услуг;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и предоставления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и прочая 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, назначения и выплаты пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение 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.).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции;
- текущий внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции;
- последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных (незаконных) действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции.

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений:

- наличие разрешительных надписей (подписей) на первичной документации (руководителя учреждения, юрисконсульта - на договорах (контрактах), руководителя учреждения, бухгалтера, главного бухгалтера - на счетах, счет-фактурах) является основанием для осуществления финансовых операций по принятым обязательствам;
- наличие разрешительных надписей (подписей) на иной бухгалтерской (финансовой) документации, в том числе приказах по Учреждению, является основанием для осуществления иных хозяйственных операций (списание МБП, продуктов, основных средств, начисление дополнительных выплат и т.д.);
- листы согласования для осуществления финансово-хозяйственной операции оформляются в случае возникновения спорных ситуаций и в целях исключения превышения полномочий должностных лиц и подписываются всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- отсутствие разрешительных надписей исключает проведение финансово-хозяйственных операций;
- должностное лицо, допустившее проведение финансово-хозяйственных операций без разрешительных надписей, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функционал Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

4.1. Состав Комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу;

- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения 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, служебных расследований, совещаний и пр.

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

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий финансовый год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий утверждается руководителем Учреждения.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Планом контрольных мероприятий на текущий год доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц Учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждого мероприятия указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание мероприятия;
- задачи мероприятия;
- периодичность мероприятия;
- ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий финансовый год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- срок проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- причины проведения проверки (служебная (докладная) записка одного из членов Комиссии по внутреннему финансовому контролю или председателя вышеуказанной Комиссии);
- тематика и объект проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных мероприятий;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет Акт, который предоставляется руководителю Учреждения для утверждения. Акт проверки содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объекта проверки;
- перечень контрольных мероприятий, которые были применены при проведении проверки;

- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений и т.д.) причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений (ошибок, недостатков, искажений и т.д.);
- рекомендации по недопущению в дальнейшем аналогичных нарушений (ошибок, недостатков, искажений и т.д.);
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений и т.д.), 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 выявленных в результате проверки нарушений (ошибок, недостатков, искажений и т.д.).

4.11. Ежегодно до 01 марта Комиссия по внутреннему финансовому контролю предоставляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе за предыдущий календарный год, который включает в себя сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур систематического внутреннего контроля;
- 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 и т.д.);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

5. Заключительные положения:

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом руководителя Учреждения.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а так же учетной политике Учреждения.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативно-правовых актов, учетной политики Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие не применяются и подлежат исключению из Положения.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ д\с № 22 «Сказка» с. Кевсала
приказ № 45 от 01 февраля 2016 г.

_____ А.М Отемова

План работы
Комиссии по внутреннему финансовому контролю
на 2016 год.

Наименование мероприятия	Цель проведения	Дата проведения
Проверка документального оформления бухгалтерских операций, наличие сверки данных с поставщиками, подрядчиками по состоянию на 01.04.2016г.	Предотвращение нецелевого использования средств бюджета, превышения должностных полномочий, иных нарушений, искажений и т.д.	с 25.04.2016г. по 20.05.2016г
Проверка документального оформления бухгалтерских операций, наличие сверки данных с поставщиками, подрядчиками по состоянию	Предотвращение нецелевого использования средств бюджета, превышения должностных полномочий, иных нарушений,	с 25.07.2016г. по 20.08.2016г

на 01.07.2016г.	искажений и т.д.	
Проверка документального оформления бухгалтерских операций, наличие сверки данных с поставщиками, подрядчиками по состоянию на 01.10.2016г.	Предотвращение нецелевого использования средств бюджета, превышения должностных полномочий, иных нарушений, искажений и т.д.	с 25.10.2016г. по 20.11.2016г
Проверка сохранности бухгалтерской документации, в том числе подготовка документации к архивации	Предотвращение искажений данных бухгалтерского учета	Постоянно