Приложение 10 к Учетной
политике учреждения

Положение о внутреннем финансовом контроле

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- на повышение результативности использования субсидии, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

1.4. 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;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2. Участниками внутреннего контроля являются:

- сотрудники учреждения и Централизованной бухгалтерии в соответствии со своими должностными обязанностями;

- руководители структурных подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель государственного учреждения;

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

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

3.1.1 Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, комиссия учреждения.

3.1.2. В рамках предварительного контроля члены комиссии учреждения проводят:

- проверку документов учреждения **до** совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверку расчетов перед выплатами;
- проверку законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверку проектов приказов руководителя учреждения;
- иные действия.

3.1.3. Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок или выписок из журнала (карты) регистрации отклонений по результатам внутреннего финансового контроля.

3.2. Текущий (повседневный) контроль производится путем:

- проведения анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению,

оценки эффективности и результативности их расходования.

3.2.1. 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;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

3.2.2.Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками централизованной бухгалтерии.

3.2.3 Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок или выписок из журнала (карты) регистрации отклонений по результатам внутреннего финансового контроля.

3.3.Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

3.3.2. Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.3.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.3.4. Ведение последующего контроля осуществляется работниками централизованной бухгалтерии, уполномоченными на проведение проверок и проведение инвентаризаций.

3.3.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде справки (акта инвентаризации) подписанной всеми членами комиссии, которая направляется руководителю учреждения или выписок из журнала (Карты) регистрации отклонений по результатам внутреннего финансового контроля.

Результаты проведения контрольных мероприятий ежеквартально оформляются в виде таблицы руководителем отдела.

Дата обна-ружения отклонения	**Документ, предмет, показатель для контроля**	**Должностное лицо, осущест-влявшее контроль**	**Нарушение или недостаток (в т.ч. в количественном или денежном выражении)**	**Причина нарушения**	**Меры по устранению (предупреж-дению), корректирующие мероприятия**	**Результат (факт устранения, наличие последствий)**