### Утверждаю:

### директор МБУДО ДШИ №2

### г.Ставрополя

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Бородина

### «30» декабря 2016 г., приказ №106-ОД

### Положение о внутреннем финансовом контроле муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

### «Детская школа искусств № 2» города Ставрополя

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля, направленного на устранение рисков финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» города Ставрополя (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Приказом Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н “О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

# - Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 N 696 (ред. от 22.12.2011) "Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности".

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, локальных нормативных актов;

- повышение качества ведения бухгалтерского учета, составления достоверной бухгалтерской отчетности;

- подготовку и организацию мер повышения эффективности и результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Основными целями внутреннего финансового контроля являются:

- предупреждение нарушений законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, а также внутренних нормативных актов Школы, и сведение рисков до приемлемого уровня;

- обеспечение показателей деятельности Школы, установленных учредителем;

- предотвращение утраты контроля над активами Школы и возникновения убытков; обеспечение сохранности и эффективности использования имущества;

- обеспечение достоверности информации (отчетности о выполнении муниципального задания и целевых программ; бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности), предоставляемой Школой в адрес учредителя, государственных органов и иных заинтересованных пользователей;

- подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования денежных средств и имущества Школы.

1.5. 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.

1.6. Внутренний контроль в Школе основывается на следующих принципах:

– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных 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;

- принцип разграничения полномочий - функции внутреннего контроля распределяются между руководителями и сотрудниками структурных подразделений;

- наличие действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

1.7. Внутренний финансовый контроль в Школе осуществляют директор, заместители, представители трудового коллектива, а также, по согласованию, сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе объединенные во временные экспертные группы.

1.8. Директор Школы вправе обратиться за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультировании. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.9. Настоящее Положение разрабатывается администрацией Школы. Уточнения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Школы.

1.10. Положение о внутреннем финансовом контроле включается в номенклатуру локальных актов Школы.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. В ходе мероприятий внутреннего контроля используются приемы:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);

- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.);

В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность. Так, финансово-хозяйственные операции проверяются путем использования:

- эмпирических методических приемов контроля (арифметическая проверка документов, проверка документов на соответствие нормам законодательства, проверка правильности заполнения всех реквизитов документа, наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.);

- общенаучных методических приемов, которые, в частности, могут заключаться в сопоставлении показателей плана финансово-хозяйственной деятельности с фактически полученными суммами доходов и направлением их использования.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

2.2. Система внутреннего контроля Школы включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников Школы, 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 Школе 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.

2.3. Видами внутреннего финансового контроля являются:

- финансовый - проверка проведения операций в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными актами и их правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

- административный - проверка проведения операций уполномоченными лицами в строгом соответствии с их полномочиями, определенными должностными инструкциями.

Поскольку одной из основных целей финансового контроля является предупреждение нарушений, основные мероприятия должны проводиться в рамках предварительного и текущего контроля. Содержание и мероприятия при осуществлении разных видов внутреннего контроля представлены в Таблице 1.

**Предварительный контроль.**

Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Так, например, контрольным мероприятием, относящимся к предварительному контролю, является анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности.

Предварительный контроль осуществляет директор и главный бухгалтер Школы;

**Текущий контроль.**

Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, осуществление мониторингов целевого расходования денежных средств, оценка эффективности и результативности работы. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности Школы.

**Последующий контроль.**

Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом директора может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются: главный бухгалтер, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Возглавляет комиссию директор Школы. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя соблюдение:

– требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

– точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;   
– предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;   
– контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Школы.

2.4. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок, то есть контрольных действий или исследований состояния дел на определенном участке деятельности. Проверки в зависимости от объема контрольного мероприятия могут быть комплексными, выборочными и тематическими, т.е. целевыми (Таблица 2). Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Внеплановые проверки осуществляются в случае необходимости проконтролировать вопросы, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях (судебные иски, привлечение к административной, налоговой и другой ответственности, утрата и/или порча имущества, нарушения, выявленные в ходе плановых проверок).

2.5. 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 письма на имя директора.

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

2.6. По результатам проведения проверки директором разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока директор контролирует выполнение мероприятий.

Процедуры проведения внутреннего финансового контроля включают в себя:

- определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бюджетном учете;

- арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и бюджетном учете;

- сопоставление документов, то есть сверку документов с документами, оформленными другими структурными подразделениями для проверки достоверности операций и выявления нарушений и ошибок;

- анализ и оценку соответствия бухгалтерского учета и отчетности;

- проверку соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным документам, внутренним документам.

2.7. Процедуры внутреннего контроля выполняются:

- самим работником (самоконтроль);

- сотрудником, старшим по должности (взаимоконтроль), - непосредственно после завершения операции;

- начальником структурного подразделения - при визировании всех документов, исходящих от подразделения.

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

**Таблица 1.**

**Виды внутреннего контроля и их содержание.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид внутреннего контроля | Содержание | Мероприятия | Субъекты |
| 1. | Предварительный контроль | Комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение ошибок, нецелесообразных и (или) незаконных действий должностных лиц Школы на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни, осуществляемый до начала совершения хозяйственной операции и позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции. | Проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров).  Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.  Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, заявок, включаемых в план закупок, смет доходов и расходов и др.) директором, главным бухгалтером Школы, их визирование, согласование и урегулирование разногласий.  Проверка обоснованности совершаемых операций, правильности расчетов плановых показателей.  Наиболее распространенным методом предварительного контроля является санкционирование (разрешение) операций. | Должностные лица в соответствии со своими должностными обязанностями.  Основные функции при осуществлении предварительного контроля выполняются главным бухгалтером. |
| 2. | Текущий (оперативный)  контроль | Мероприятия, направленные на обеспечение соответствия совершаемых фактов хозяйственной деятельности нормативно-правовым актам и условиям договоров, их корректное отражение.  Повседневный анализ соблюдения процедур исполнения ПФХД, бюджета, осуществление мониторинга эффективности и целевой направленности расходования средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Текущий контроль осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов, принятия и исполнения обязательств и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций в учете и отчетности в целях своевременного выявления нарушений законодательства и нерационального расходования средств. | Проверка оформления документов на соответствие требованиям законодательства, нормативным актам Школы и условиям заключенных договоров.  Проверка соблюдения графика документооборота.  Проверка соответствия совершаемых хозяйственных операций утвержденным плановым назначениям.  Авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения (в том числе наличие и соблюдение нормативных актов Школы, наличие доверенностей на совершение операций и т.д.).  Проверка корректности отражения фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности.  Арифметическая проверка расчетных и нормируемых показателей.  Проверка наличия, состояния имущества Школы, эффективности его использования.  Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.), фактом контроля является разрешение документов к оплате.  Проверка соблюдения кассовой дисциплины.  Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.  Сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость).  Основные методы текущего контроля – это обследование, то есть анализ и оценка операций и их отражения в учете; контроль руководителей за работой подчиненных; повседневный мониторинг расходования средств и выполнения внутренних стандартов. | Все работники Школы в процессе осуществления хозяйственных операций.  Работники бухгалтерии принимают к бухгалтерскому учету первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. |
| 3. | Последующий контроль | Мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц после совершения факта хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ финансово-хозяйственной деятельности Школы с целью выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности объекта контроля. Последующий контроль осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете.  Основная задача последующего контроля – выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить достоверность учета и отчетности. | Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической и другой отчетности Школы.  Сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников информации.  Анализ исполнения плановых документов.  Проверка наличия, состояния и эффективности использования имущества Школы (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет.  Сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних регламентов и процедур.  Контроль за выполнением рекомендаций по результатам предшествующих контрольных мероприятий.  Комплексные документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности и т.д. Методами последующего контроля являются ревизия и проверка. | Последующий контроль по уровню подчиненности осуществляется директором и главным бухгалтером на систематической основе. |

**Таблица 2.**

**Виды проверок.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид проверки | Содержание проверки |
| 1. | Комплексная проверка | Проверка всей финансово-хозяйственной деятельности Школы  за определенный период. |
| 2. | Выборочная проверка | Проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности Школы.  Проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. |
| 3. | Тематическая (целевая) проверка | Проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Осуществляется по определенному кругу вопросов  или по одной теме (вопросу). |

**3. Ответственность**

3.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями должны нести ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности. Проверяющие также должны нести ответственность за своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольного мероприятия, качество проведенного контрольного мероприятия.

3.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, к субъектам контроля, а также к проверяющим могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания ([ст. 192](consultantplus://offline/ref=93C1400C15340029C910E47DF71DAF5BD84F5F0D020969FC5CEF40F6D7571A2AB4E1178527EC262Dk8P1E) ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям. Например, к указанным основаниям, в частности, относятся факты принятия директором Школы, его заместителями и главным бухгалтером необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, его неправомерное использование или иной ущерб имуществу Школы ([п. 9 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=93C1400C15340029C910E47DF71DAF5BD84F5F0D020969FC5CEF40F6D7571A2AB4E1178527ED2125k8P1E) ТК РФ).

3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня их совершения ([ст. 193](consultantplus://offline/ref=93C1400C15340029C910E47DF71DAF5BD84F5F0D020969FC5CEF40F6D7571A2AB4E1178527EC262Ck8P2E) ТК РФ, [ч. 5 ст. 58](consultantplus://offline/ref=93C1400C15340029C910E47DF71DAF5BD84E5E0E050269FC5CEF40F6D7571A2AB4E1178527ED2123k8P0E) Федерального закона N 79-ФЗ). В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

До применения дисциплинарного взыскания виновное лицо может представить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется виновному лицу под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия данного лица на работе. В случае отказа с ознакомлением с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

3.4. По итогам принятия решения о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности целесообразно обратить внимание на следующие моменты:

- наличие законного основания для привлечения к дисциплинарной ответственности;

- строгое соблюдение установленной законом процедуры;

- верное оформление документов, правильное применение правовых терминов, формулировок при определении состава дисциплинарного проступка, выполнение требований к порядку применения дисциплинарного взыскания.

1. **Порядок организации внутреннего финансового контроля.**

4.1.Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана - задания (программы) контроля;

- подготовку предложений по составу комиссии по контролю (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение контроля);

- издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;

- доведение приказа до сведения сотрудников Школы;

- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения; инструктаж членов комиссии.

4.2.Внутренний финансовый контроль проводится на основании приказа директора Школы о проведении контроля, в котором определяются:

- вид и тема контроля;

- сроки проведения контроля;

- председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке);

- сроки предоставления итоговых материалов;

- план - задание на проведение контроля.

4.3.План - задание устанавливает особенности контроля и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки итогового документа (справка, акт) по отдельным разделам результатов деятельности работника Школы или должностного лица.

В плане - задании контроля указываются предмет, цели, задачи, перечень вопросов, подлежащих контролю, контролируемый период деятельности, объекты контроля, а также правовые основания проведения контроля, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат контролю.

План - задание разрабатывается должностным лицом, курирующим контролируемое направление деятельности.

4.4.Для проведения внутреннего финансового контроля создается комиссия, в состав которой включаются члены администрации Учреждения в соответствии с их должностными инструкциями и, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля.

4.5.Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

4.6.Структурные подразделения учреждения организуют внутренний финансовый контроль на следующих уровнях:

- сотрудника - исполнение контрольных функций в рамках должностных обязанностей в соответствии с принципами системности, непрерывности, оперативности и массовости;

- структурного подразделения - проведение регулярных операций и процедур внутреннего финансового контроля, осуществляемых сотрудниками отдела и руководителями отделов;

- проведение контрольных мероприятий комиссией по внутреннему контролю в соответствии с планом работы комиссии и на основании поручений директора Школы.

4.7.Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Школы.

4.8.Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью: в соответствии с утвержденным планом либо в сроки, определенные бюджетным (бухгалтерским) законодательством (например, перед составлением годовой бюджетной отчетности).

4.9.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 бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

4.11.Проводимые контрольные мероприятия могут носить либо сплошной, либо выборочный характер. Сплошной проверке обычно подвергаются банковские операции, расчеты с персоналом по оплате труда, расчеты с поставщиками и другие операции, указанные в программе проверки. В случае выборочного характера работ используется систематический метод выборки. Он заключается в том, что отбор элементов осуществляется через постоянный интервал, начиная со случайно выбранного числа. Интервал строится на числе элементов совокупности (счета-фактуры, регистры бухгалтерского учета и т.д.), при этом соблюдается принцип репрезентативности, означающий отбор элементов, которые обладают характеристиками, типичными для всей их совокупности. Отбор предусматривает объективность контрольной группы.

1. **Организация проведения внутреннего финансового контроля**

5.1.Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом директора Школы о проведении контроля.

5.2.Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде Школы.

5.3. Перед началом контроля председатель комиссии (проверяющий):

- проводит совещание с подлежащими контролю работниками Школы, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы;

- знакомит работников Школы, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;

- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;

- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

5.4.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.

5.5.Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора Школы, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

5.6.Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской директору Школы. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программу проверки (утверждается директором Школы);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РФ, 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.

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

5.8.По результатам проведения проверки главным бухгалтером Школы (или лицом, уполномоченным директором Школы) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается Директором Школы и доводится до всех заинтересованных лиц.

5.9.По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

5.10.При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- знакомиться со своими правами и обязанностями;

- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);

- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;

- обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

1. **Оценка деятельности работников Школы по итогам контроля**

6.1.Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых директором Школы.

6.2.Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также соблюдения процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

6.3.В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору Школы, результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6.4.Результаты контроля могут представляться в форме:

- акта, в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

- аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной образовательным учреждением (далее по тексту – итоговый документ), в случаях, когда требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

- письменного ответа на жалобу или заявление.

6.5.К итоговому материалу прилагаются заключения проведенных исследований и экспертиз, пояснения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки.

**7. Организация контроля за исполнением рекомендаций (предписаний) по итогам контроля**

7.1. Контроль за исполнением приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации Школы.

7.2. Работник, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

7.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки заместителя заведующего Учреждения или лица, на которого возложен контроль за исполнением приказа, заведующего учреждения принимается одно из решений:

- приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);

- приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником Школы;

- приказ о дисциплинарном взыскании работника Школы в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

**8. Права и обязанности контролирующих и контролируемых лиц**

8.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля проверяющие имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;

- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;

- на получение от субъекта внутреннего контроля письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;

- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;

- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

8.2. Проверяющий обязан:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;

- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;

- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;

- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

8.3. Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;

- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

8.4. Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно представлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;

- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

**9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

### Приложение №1.

УТВЕРЖДАЮ

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

Директор МБУДО ДШИ № 2

Бородина С.А..

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

### Мероприятия внутреннего контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие внутреннего контроля | Периодичность проведения |
| 1. | Сверка расчетов по платежам в бюджеты | Ежеквартально |
| 2. | Проверка поступлений и расходования средств | Ежеквартально |
| 3. | Обработка и контроль оформляемых документов | Согласно графику документооборота |
| 4. | Проверка первичных учётных документов | При принятии к учету |
| 5. | Инвентаризация основных средств | Раз в год |
| 6. | Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками | Ежеквартально |
| 7. | Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям | Ежеквартально |
| 8. | Ревизия наличия материальных ценностей | Раз в год |
| 9. | Осуществление контроля за исполнением муниципального задания, плана ФХД | Постоянно |
| 10. | Добросовестное выполнение работниками своих обязанностей | Постоянно |

### 

### 

**Приложение № 2**

УТВЕРЖДАЮ

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

Директор МБУДО ДШИ № 2

Бородина С.А..

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**Периодичность проведения контрольных мероприятий**

|  |  |
| --- | --- |
| **Проводимые мероприятия контроля** | **Периодичность проведения** |
| 1.Инвентаризация материальных ценностей | 1 раз в год |
| 2.Инвентаризация расчетов и обязательств , находящихся на балансе бюджетного учета. | 1 раз в год |
| 3.Проверка договоров заключенных с поставщиками, подрядчиками | 1 раз в год |
| 4.Проверка табелей рабочего времени | 1 раз в квартал |
| 5.Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям | 1 раз в год |
| 6.Проверка учредительных и регистрационных документов; | 1 раз в год |
| 7.Проверка соблюдения графика документооборота. | 1 раз в квартал |
| 8.Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами. | 1 раз в год |
| 9.Проверка поступлений и расходований учреждением бюджетных средств, согласно смете доходов и расходов, средств субсидий согласно плану финансово-хозяйственной деятельности | 1 раз в квартал |

**Приложение № 3**

УТВЕРЖДАЮ

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

Директор МБУДО ДШИ № 2

Бородина С.А..

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

## Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю МБУДО ДШИ № 2 г. Ставрополя

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе на срок\_\_\_\_\_\_\_-:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Должность** | **ФИО** |
| 1. | Председатель комиссии |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| И т.д. |  |  |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии

**Приложение № 4**

УТВЕРЖДАЮ

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

Директор МБУДО ДШИ № 2

Бородина С.А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**Акт проверки**

1. Сроки проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Состав комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Характеристика и состояние объектов проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9.Меры, предпринятые к нарушителям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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