

Утверждаю: _____
Приложение №1
к приказу
от 18.06.2014г. № 22

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле совершаемых
фактов хозяйственной жизни Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4
поселка Мальцево Озерского района Калининградской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 20.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учёте», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. №145-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации часть первая от 31.07.1998г. №146-ФЗ и часть вторая от 05.08.2000г. №117-ФЗ, Уставом учреждения, локальными актами образовательного учреждения.

1.2. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является предупреждение и устранение финансово-хозяйственных нарушений, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, 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 учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, предотвращение и ограничение финансовых и операционных рисков, а также возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;

- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятием решений по возмещению причинённого ущерба;

- 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.

1.5. Внутренний контроль в учреждении 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;

2. ОРГАНИЗАЦИЯ, ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- *предварительный контроль*. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, заместитель по административно-правовой и хозяйственной работе, главный бухгалтер;

- *текущий контроль*. Выполняется непосредственно на стадии совершения факта финансово-хозяйственной жизни: при составлении договорных, расчётных и иных документов. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии;
- *последующий контроль*. Выполняется непосредственно после совершения фактов хозяйственной жизни путём анализа и проверки первичной учётной документации, данных бухгалтерского учёта и отчётности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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 учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, 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.

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

2.3. 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. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены. Кем, за какой период времени, когда и в чём выразились

нарушения, размер документально подтверждённого ущерба и другие последствия этих нарушений.

По результатам проведения предварительного и текущего контроля проводятся мероприятия по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется руководителю. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- 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.

В акте не допускаются: выводы, предложения и факты, не подтверждённые доказательствами; пометки, подчистки и иные исправления.

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

25. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (или лицом уполномоченным руководителем) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

Предложения по устранению нарушений и недостатков, изложенных результатах внутреннего финансового контроля, подлежат обязательному исполнению ответственными должностными лицами в полном объёме и в сроки, указанные в акте.

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

3. СУБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- заведующая МБДОУ детский сад №4;
- комиссия по инвентаризации;
- работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Инвентаризация материальных ценностей	раз в год
Сверка расчётов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролёрами	ежеквартально
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов, средств субсидий согласно плану финансово-хозяйственной деятельности	ежемесячно
Контроль оформляемых учреждением документов	1 раз в год
Инвентаризация продуктов питания	ежеквартально
Инвентаризация расчётов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	ежеквартально
Проверка расчётов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям.	ежеквартально

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом заведующей и действует до его пересмотра или отмены.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются заведующей МБДОУ детский сад №4.

5.2. 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.

ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения проверки
1.	Инвентаризация материальных ценностей	раз в год
2.	Сверка расчётов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролёрами	апрель, июль, октябрь, январь
3.	Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов, средств субсидий согласно плану финансово-хозяйственной деятельности	ежемесячно
4.	Контроль оформляемых учреждением документов	декабрь
5.	Инвентаризация продуктов питания	март, июнь, сентябрь, декабрь
6.	Инвентаризация расчётов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	апрель, июль, октябрь, январь
7.	Проверка расчётов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям.	апрель, июль, октябрь, январь

ЖУРНАЛ УЧЕТА МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ

Дата проверки	Цели, задачи проверки	Сведения о выявленных нарушениях	Принятые меры	Срок устранения выявленных нарушений	Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятия с контроля	Ф.И.О. подпись лица, осуществляющего проверку

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению и ведению журнала учета мероприятий по
внутреннему контролю за хозяйственной деятельностью МБДОУ
детский сад №4

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учета мероприятий по внутреннему контролю за хозяйственной деятельностью МБДОУ детский сад №4 (далее - Журнал).
2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью (при ведении Журнала на бумажном носителе). Сведения о журнале вносятся в номенклатуру дел МБДОУ детский сад №4.
3. Журнал содержит следующие разделы:
 - «Дата проверки» - указывается фактическая дата проведения проверки;
 - «Цели, задачи проверки» указываются в соответствии с приказом полный перечень целей и задач проверки;
 - «Сведения о выявленных нарушениях» указывается краткий перечень наиболее серьезных нарушений и несоответствий со ссылкой на дату оформленного отчета о результатах проверки. В случае отсутствия таковых делается запись «Нарушения не выявлены»;
 - «Принятые меры» указываются данные приказа в отношении проверенного подведомственного учреждения по устранению выявленных нарушений. В случае записи «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;
 - «Срок устранения выявленных нарушений» указываются сроки для устранения нарушений и дата предоставления подтверждающей информации об устранении нарушений;
 - «Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля» оформляется запись о снятии с контроля по результатам повторного контроля. В случае если нарушения не устранены или не выполнены, запись не оформляется до снятия с контроля. В случае записи в разделе «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

- Снятие с контроля осуществляется по согласованию, при наличии служебной записки с указанием принятых мер по устранению нарушений и исполнению рекомендаций в установленные сроки.

- «Ф.И.О., подпись лица, осуществляющего проверку» проставляются ФИО, должность, подпись.

4. После снятия с контроля специалист, осуществивший проверку, формирует материалы проверки в отдельное дело .