Приложение №6

к учетной политике для целей бухучета,

утвержденной Приказом №\_\_\_\_\_ от 31.12.2016

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Пронина

**Положение о внутреннем контроле в учреждении**

**1. Общие положения**

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

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

* соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
* целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
* наличие и движение имущества и обязательств;
* соблюдение финансовой дисциплины;
* эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
* повышение качества ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
* повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства России;
* установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
* соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
* анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
* 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. Организация системы внутреннего контроля**

 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской 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.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют заведующий учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) заведующим, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка и визирование проектов договоров (контрактов) заведующим;
* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заведующим, заместителем заведующего (старший воспитатель), заместителем заведующего по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, бухгалтером.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

* проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
* ведения бухгалтерского учета;
* осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего 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 наличия денежных средств в кассе;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* 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.

Ведение текущего контроля осуществляется бухгалтерией.

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

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

* внезапная проверка кассы;
* ревизия;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* 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.

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства России, 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.

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом заведующего учреждения, в котором указываются:

* тема проверки;
* вид и форма проверки;
* проверяемый период;
* срок проведения проверки;
* состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
* прочие необходимые сведения.

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.

2.6. 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.

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

* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
* методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства России, 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.

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

2.9. По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается заведующим учреждения.

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

**3. Субъекты внутреннего контроля**

 3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* заведующий учреждения и его заместители (старший воспитатель);
* главный бухгалтер и бухгалтер.

3.2. 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.

**4. Функции и права службы внутреннего контроля**

 4.1. На внутренний контроль возложены следующие функции:

* принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
* осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
* координировать деятельность учреждения в рамках внутреннего контроля;
* проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля главный бухгалтер 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), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
* 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 с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проверять состояние и сохранность 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 службы и иными факторами.

**5. Ответственность субъектов внутреннего контроля**

 5.1. 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.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера О.В. Гуляеву.

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

**6. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

 6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется главным бухгалтером и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых заведующим учреждения.

6.2. В рамках указанных полномочий главный бухгалтер представляет заведующему учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

**7. Заключительные положения**

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

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

**График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности**

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения  проверки | Период, за  который  проводится  проверка | Ответственный  исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | 1 раз в год | год | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | 1 раз в год | год | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии и бухгалтер |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии и бухгалтер |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Гуляева