**ПРИЛОЖЕНИЕ С**

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1 Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:
* Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
* Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 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»;
* Постановления Правительства Москвы от 27.08.2014 № 487-ПП «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».
  1. Настоящее Положение определяет:
* цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
* процедуры внутреннего финансового контроля;
* организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
* обязанности и права комиссии при проведении контрольных мероприятий;
* порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  1. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих деятельности государственного учреждения, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности.
  2. Задачи внутреннего финансового контроля:
* установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и учетной политики учреждения;
* установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
* предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;
* осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.
  1. Объекты внутреннего финансового контроля:
* плановые документы (план ФХД),контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду (безвозмездное пользование) недвижимости;
* приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
* первичные оправдательные документы и регистры учета;
* хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
* бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
* 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 (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства).
  1. Процедуры внутреннего контроля включают в себя:
* документальное оформление;
* подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям;
* санкционирование (авторизацию) сделок и операций;
* сверку данных;
* разграничение полномочий и ротацию обязанностей;
* процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическую охрану, ограничение доступа, инвентаризацию;
* надзор, обеспечивающий оценку;
* процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами, среди которых, как правило, выделяют процедуры общего компьютерного контроля и процедуры контроля, осуществляемые в отношении отдельных функциональных элементов системы (модулей, приложений).

1. **Организация внутреннего финансового контроля**
   1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.
   2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

* должностные лица (работники учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями;
* постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю.
  1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:
* предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
* последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении систематически осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

* проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
* контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
* проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
* сверка данных (сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями для подтверждения дебиторской и кредиторской задолженности, сверка остатков по счетам бухгалтерского учета с остатками по данным материально ответственных лиц, кассовой книги и т.п.);
* проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

* должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
* комиссией по внутреннему финансовому контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

* проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
* анализ исполнения плановых документов;
* проверка наличия имущества учреждения;
* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему финансовому контролю учреждения относятся:

* проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее – ФХД);
* инвентаризация имущества и обязательств учреждения.
  1. Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

* плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
* внеплановые проверки - по мере необходимости.
  1. Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.
  2. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.
  3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

**3 Обязанности и права**

**комиссии по внутреннему финансовому контролю**

**при проведении контрольных мероприятий**

* 1. Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.
  2. Председатель комиссии обязан:
* определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
* распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
* быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
* организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
* осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
* обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

* проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
* давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
* получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
* привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
* вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

* быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
* проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
* незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
* обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

* проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
* ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).
  1. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:
* предоставить комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
* оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
* представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
* давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.
  1. Комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

**4 Оформление результатов контрольных**

**мероприятий учреждения**

* 1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет:
* при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
* при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
* при проведении инвентаризации имущества и обязательств – документы в соответствии с формами, утвержденными Приказом № 173н.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

* тему и объекты проверки;
* срок проведения проверки;
* характеристику и состояние объектов проверки;
* описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
* выводы о состоянии ФХД учреждения;
* предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

* 1. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.
  2. По окончании года комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

* сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
* результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
* анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
* сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
* вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.