*Приложение №4 к единой учётной политике*

*централизованного бухгалтерского учёта*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Начальник МКУ Ресурсный центр»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Зомберг  « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

г. Железногорск – Илимский «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом 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»), федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019г №196н и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении. Положение устанавливает порядок осуществления внутреннего финансового контроля, перечень бюджетных процедур и составляющие их операции, подлежащие внутреннему финансовому контролю, форму карты внутреннего финансового контроля, форму регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, форму и порядок формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля, а также порядок и форму отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в учреждениях образования, подведомственных Департаменту образования администрации Нижнеилимского муниципального района.

1.3. Специалистами МКУ «Ресурсный центр» внутренний финансовый контроль осуществляется на основании договора на обслуживание.

1.4. Настоящее Положение является приложением к Учетной политике Учреждения.

1.5. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного 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 (бюджетной сметы) учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

1.6. Задачами внутреннего контроля являются:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
* установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
* выявление избыточных (дублирующих друг друга) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;
* формирование предложений и рекомендаций по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.7. Внутренний контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

* принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
* принцип функциональной 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 компетентности - выражается в применении субъектом внутреннего финансового контроля совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих осуществлять внутренний финансовый контроль;
* принцип профессионального скептицизма - подразумевает критическую оценку обоснованности, надежности и достаточности полученных доказательств и направлен на минимизацию возможности упустить из виду подозрительные обстоятельства, сделать неоправданные обобщения при подготовке выводов, использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок объема контрольных процедур, а также при оценке их результатов;
* принцип эффективности – означает, что планирование и проведение контрольных мероприятий должно быть основано на необходимости достижения целей осуществления внутреннего финансового контроля и обеспечения полноты заключения о результатах проведения контрольного мероприятия путем использования заданного (наименьшего) объема затрачиваемых ресурсов;
* принцип стандартизации – означает, что внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, а также ведомственными (внутренними) актами, обеспечивающими осуществление внутреннего финансового аудита с соблюдением федеральных стандартов;
* 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.

2. **Субъекты внутреннего контроля**

2.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях;

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

2.3. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля 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 должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
* на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
* на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

2.4. Субъекты контроля обязаны:

* 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.

**3. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

3.2. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

* контроль за составлением финансово - плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются руководителем, главным бухгалтером;
* их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая консультантом по финансам и экономике, главным бухгалтером, руководителями подразделений, комиссией по внутреннему контролю.

3.3. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств областного (федерального или муниципального) бюджета подведомственными учреждениями, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления, подведомственными учреждениями.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отделов бухгалтерского учета и отчетности учреждения, экономического отдела, заместителем руководителя учреждения, ответственным за финансово-экономический блок, комиссией по внутреннему контролю.

3.4. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия по внутреннему контролю. Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

* [инвентаризация](https://www.audit-it.ru/terms/accounting/inventarizatsiya.html) нефинансовых активов и бюджетных обязательств;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.5. Должностные лица структурных подразделений МКУ «Ресурсный центр» осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с перечнем внутренних бюджетных процедур, подлежащих внутреннему финансовому контролю, а также входящих в их состав операций в соответствии с перечнем операций по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, подлежащих внутреннему финансовому контролю, в форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

**4. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля**

4.1. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карт внутреннего финансового контроля уполномоченными должностными лицами каждого структурного подразделения МКУ «Ресурсный центр», ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

4.2. Карты внутреннего финансового контроля формируются по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

4.3. Актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется:

1) до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения руководителем МКУ «Ресурсный центр» о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

3) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и Иркутской области, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

4.4. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

4.5. В карте внутреннего финансового контроля отражается перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), определяемых по результатам оценки бюджетных рисков в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1. Оценка бюджетных рисков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Уровень по критерию "Вероятность" | Уровень по критерию "Последствия" | | | |
|  | низкий | умеренный | высокий | очень высокий |
| Невероятный (от 0 до 20%) | низкий | низкий | низкий | средний |
| Маловероятный (от 20 до 40%) | низкий | низкий | средний | высокий |
| Средний (от 40 до 60%) | средний | средний | высокий | очень высокий |
| Вероятный (от 60 до 80%) | средний | высокий | очень высокий | очень высокий |
| Ожидаемый (от 80 до 100%) | высокий | высокий | очень высокий | очень высокий |

**5. Ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

5.1. Результаты внутреннего финансового контроля, выявленные нарушения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, недостатки при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах возникновения нарушений (недостатков) и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

5.2. Результаты проверок по уровню подведомственности или в ходе смежного контроля оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью субъекта внутреннего финансового контроля на представленном документе.

5.3. Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению.

5.4. Ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется лицом, назначенным приказом, в течение пяти лет.

Записи в журнал внутреннего финансового контроля вносятся по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

**6. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля**

6.1. Результаты проведения предварительного и текущего 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.

6.2. Результаты проведения последующего контроля по структурным подразделениям МКУ «Ресурсный центр» оформляются Актом о результатах плановой документальной проверки (далее – Акт), заверенный подписями комиссии. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

* программу проверки (утверждается руководителем учреждения);
* 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.

На составленный комиссией Акт о результатах плановой документальной проверки с выводами и рекомендациями, работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме (служебной запиской ) представляют для руководителю учреждения пояснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

Комиссия, проанализировав представленные исправления нарушений, пояснения работника, допустившего нарушения составляет Акт – отчет о результатах плановой документальной проверки и направляет для ознакомления руководителю учреждения и главному бухгалтеру.

**7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляются комиссией по внутреннему контролю.

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

**8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

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

Приложение № 1к Положению  
о внутреннем финансовом контроле

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
 на \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | |  |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств |  | | |
| Наименование бюджета |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| Наименование процесса | Наименование  операции | | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | | | | |
|  |  |  |  | Метод контроля | Контрольное действие | | Вид/способ контроля | | Периодичность/срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |

Приложение № 2 к Положению  
о внутреннем финансовом контроле

ПЕРЕЧЕНЬ

операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры по состоянию  
 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | |  |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств |  | | |
| Наименование бюджета |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование процесса | Наименование  операции | | Должностное лицо, ответственное за выполнение внутренней бюджетной процедуры | Уровень риска | Решение о включении в карту внутреннего финансового контроля (да/нет) | Метод контроля | | | |
|  |  |  |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | | | |
|  |  | |  |  |  |  | | | |

Приложение № 3.

ЖУРНАЛ  
  учета проверок внутреннего финансового контроля за \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств |  | | |
| Наименование бюджета |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  | |  |
| Дата,  время проведения | | Наименование операции | Наименование проверяемого учреждения | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | | | Результаты контрольного действия | | | | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | | Отметка об устранении | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | | 5 | | | 7 | | | 8 | | |