

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №8
(МБДОУ детский сад №8)**

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ детский сад № 8
Протокол № 1 от 14.03.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ детский сад № 8

_____/И. А. Першина/
подпись расшифровка подписи

Приказ № 27 о/д от 14.03.2025г.

**Положение о внутреннем финансовом контроле
в МБДОУ детском саду № 8**

г. Ангарск 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле в МБДОУ детский сад №8 (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ; Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (ред. от 27.04.2023) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"; иными законодательными актами Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом заведующего ДОУ комиссия;
- заместитель заведующего, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами 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. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) 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 и добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на: предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, ПФХД и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;
- контроль за принятием обязательств в учреждения в пределах утвержденных плановых назначений.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

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

Формами текущего внутреннего финансового 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;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками учреждения.

3.1.3 Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком (Приложение 1) проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, 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.

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

3.2. 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 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.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, 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.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером ДОУ (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- заведующий ДОУ;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю;
- работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами ДОУ, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутреннего финансового контроля.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля создается комиссия по проведению внутренних проверок, которая имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- 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 бухгалтерии с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, 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 товарно-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 комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

6.2. В результате анализа предмета внутреннего финансового контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность. А также выявляются недостающие процедуры внутреннего финансового контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующих должностных лиц функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в ДООУ.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются заведующим ДООУ.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года.

6.7. Срок хранения карты внутреннего финансового контроля и устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журналах внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета.

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Ответственность

8.1. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на Заведующего МБДОУ №8.

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

9. Оценка состояния системы финансового контроля

9.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых заведующим ДОУ.

9.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль по соблюдению процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет заведующему ДОУ результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются заведующим МБДОУ №8.

10.2. 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.

Приложение № 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле
в МБДОУ детский сад №8

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

N п/п	Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственное лицо
Предварительный контроль (до начала хозяйственных операций)				
1	Составление финансово-плановых документов (сметы, расчеты потребности в финансовых средствах, и др.).	Текущий год	В течение года	Заведующий Главный бухгалтер
2	Проверка и визирование проектов договоров (контрактов)	Текущий год	В течение года	Главный бухгалтер в составе комиссии
3	Проверка документов по установлению размера родительской платы	Текущий год	В течение года	Заведующий Главный бухгалтер
Текущий контроль исполнения сметы и целевого расходования средств, ведения бухгалтерского учета и составления отчетности				
1.	Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение заведующего на оплату.	Месяц	Повседневно	Главный бухгалтер
2.	Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер
3.	Сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость)	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер

4.	Проверка фактического наличия имущества (продукты питания, инвентарь и т.п.)	Месяц	Внезапно по распоряжению руководителя или Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Комиссия, утвержденная приказом заведующего, Главный бухгалтер
5.	Проверка заполнения табеля учета посещаемости детей, в т.ч. документов отсутствия по уважительной причине (справки медучреждений, подтверждающие болезнь ребенка, заявления родителей на отпуск и т.п.)	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Главный бухгалтер
6.	Сверка расчетов с бюджетом	Квартал	Ежеквартально	Главный бухгалтер
Последующий контроль (по итогам совершения хозяйственных операций)				
1.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Полугодие	Раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 июля или по мере запроса	Главный бухгалтер
2.	Инвентаризация активов и обязательств	Год	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Главный бухгалтер

Приложение № 2
к Положению о внутреннем финансовом контроле
в МБДОУ детский сад №8

Карта внутреннего финансового контроля на 2025 год МБДОУ

№	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
					Метод контроля	Контрольное действие	Периодичность/Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	6	7	8	9
1	Исполнение контракта. Своевременность и полнота сведений размещенных в реестре контрактов и отчетах заказчика в ЕИС.	Бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	контроль по уровню подчиненности	Проверка своевременности размещения документов, полноты предоставления сведений об исполнении контрактов	по мере необходимости
2	Исполнение контракта. Осуществление приемки товара, работ, услуг. Проведение экспертизы товара, работ, услуг	Бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	контроль по уровню подчиненности	Проверка осуществления приемки товаров, работ, услуг; проверка оформления документов на соответствие требованиям, проверка правомерности совершения действий по формированию документов	по мере необходимости
3	Согласование и контроль над соответствием заключаемых договоров требованиям ФЗ-44, выделенным лимитам	Бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Самоконтроль	проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, проверка правомерности совершения действий по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации	по мере необходимости

4	Проверка оформления первичных документов для оплаты, соответствие требованиям нормативно-правовых актов	Бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, сбор и анализ информации	по мере необходимости
5	Проверка меню-требований (оформление, соответствие требованиям нормативно-правовых актов, проверка правильности списания продуктов питания)	Бухгалтер	ежедневно	Главный бухгалтер	контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, сбор и анализ информации	ежемесячно
6	Проверка фактического наличия материальных ценностей	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Самоконтроль	проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, проверка правомерности совершения действий по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации	ежемесячно
7	Формирование регистров учета (журналов операций, оборотно-сальдовых ведомостей)	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	контроль по уровню подчиненности	проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, проверка правомерности совершения действий по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации	ежемесячно

8	Осуществление проверки порядка ведения учета, расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, расчеты по налогам и сборам	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, сбор и анализ информации	ежемесячно
9	Составление и предоставление месячной и квартальной бюджетной отчетности в Управление образования администрации АГО	Бухгалтер	ежемесячно, ежеквартально	Главный бухгалтер	контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, сбор и анализ информации	ежемесячно
10	Отражение на бухгалтерских счетах бюджетных обязательств	Бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	Самоконтроль	проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, проверка правомерности совершения действий по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ	по мере необходимости
11	Формирование главной книги	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Самоконтроль	проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, проверка правомерности совершения действий по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации	ежемесячно
12	Составление и предоставление месячной, квартальной и годовой налоговой	Бухгалтер	ежемесячно, ежеквартально, раз в год	Главный бухгалтер	контроль по уровню подчиненности	проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, проверка правомерности совершения действий по формированию документов, сверка данных, сбор и	ежемесячно, ежеквартально, раз в год

	отчетности и отчетов по заработной плате					анализ информации	
13	Составление и предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности по основным средствам	Бухгалтер	ежеквартально, раз в год	Главный бухгалтер	контроль по уровню подчиненност и	проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, проверка правомерности совершения действий по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации	ежеквартально, раз в год
14	Проведение инвентаризации имущества, расчетов	Бухгалтер	ежегодно и по мере необходимости	Главный бухгалтер	контроль по уровню подчиненност и	проверка фактического наличия имущества, правомерность отражения дебиторской и кредиторской задолженности, оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов	ежегодно и по мере необходимости
15	Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	ежемесячно, ежеквартально, раз в год и по мере необходимости	Главный бухгалтер	контроль по уровню подчиненност и	подтверждение сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов	ежемесячно, ежеквартально, раз в год и по мере необходимости

