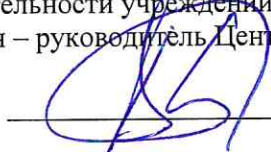


«Согласованно»

Заместитель директора ГУ «Центр обеспечения деятельности учреждений культуры» Забайкальского края – руководитель Централизованной бухгалтерии



А.В.Дружков

«Утверждаю»

Директор ГУК «Центр развития бурятской культуры Забайкальского края»



С.Ж. Норполова

Положение о внутреннем финансовом контроле над фактами хозяйственной жизни ГУК «Центр развития бурятской культуры Забайкальского края», обслуживаемое по договору на выполнение работ по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета от 03.09.2018 года № 1.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",

- приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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",

- от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 174н);

- Уставом ГУК «Центр развития бурятской культуры Забайкальского края», (Учреждение).

1.2. Положение о внутреннем финансовом контроле над фактами хозяйственной жизни Учреждения утверждается руководителем Учреждения, согласовывается с заместителем директора ГУ «Центр обеспечения деятельности учреждений культуры» Забайкальского края – руководителем Централизованной бухгалтерии.

1.3. В настоящем Положении определены цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля над фактами хозяйственной жизни Учреждения», а также функции комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

1.4. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля над фактами хозяйственной жизни возлагается на руководителя Учреждения.

2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля, принципы организации.

2.1. Внутренний финансовый контроль – деятельность Учреждения, направленная на проверку и оценку своей работы, проводимый в собственных интересах Учреждения. Это непрерывный мониторинг, организованный в Учреждении с целью повышения результативности использования средств бюджета, повышения качества бюджетного (бухгалтерского) учета, составления достоверной бухгалтерской отчетности, а так же предотвращения возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Система внутреннего финансового контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения.

2.3. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание Учреждением платных услуг;

- локальные акты Учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете Учреждения;
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения ;
- имущество и обязательства Учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

2.4. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники Учреждения на всех уровнях.
- сотрудники Централизованной бухгалтерии, ведущие бухгалтерское обслуживание

Учреждения.

2.5. Разграничение полномочий и ответственность лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников и уполномоченных сотрудников Централизованной бухгалтерии.

Уполномоченные лица, на которые возложено ведение бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами (работниками Учреждения) первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

2.6. Внутренний финансовый контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения;
- 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 несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре Учреждения.

3. Организация внутреннего финансового контроля.

3.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора ГУК «Центр развития бурятской культуры Забайкальского края».

3.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии плана внутреннего финансового контроля.

3.2.1. Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

3.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п.3.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

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

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- текущий контроль – оперативный ежедневный контроль над фактами хозяйственной жизни Учреждения по предупреждению потерь и убытков, предотвращение нарушений и нецелевого использования финансовых средств;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

3.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами или работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются :

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота Учреждения;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов, визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства

3.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

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

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

3.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики Учреждения;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий. План мероприятий внутреннего финансового контроля проводимого в

Учреждении составляется и утверждается по состоянию на первое число текущего года. Утвержденный План мероприятий размещается на сайте Учреждения до 15 декабря года, предшествующему проверяемому году.

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему контролю.

4. Состав и порядок работы комиссии по внутреннему финансовому контролю.

4.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю определяется приказом руководителя Учреждения,

4.2. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в Учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, сотрудников Централизованной бухгалтерии, 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, а также сотрудников Централизованной бухгалтерии 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).

4.3. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.4. Комиссия по внутреннему контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений) выявленных в результате мероприятий систематического внутреннего контроля, плановых и внеплановых проверок, внешних контрольных мероприятий.

4.5 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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

5. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

5.1. Руководитель Учреждения и проверяемые должностные лица учреждения, уполномоченные должностные лица Централизованной бухгалтерии в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- 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.

5.2. 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.

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

6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется 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 руководителем Централизованной бухгалтерии предложения по их совершенствованию.

Ведущий бухгалтер
ГУ «ЦОДУК» Забайкальского края

С.Б. Борова

С.Б. Борова