МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАМЫШЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано:**  ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ  ТРУДОВГО КОЛЛЕКТИВА  ПРОТОКОЛ № 2, от 17 февраля 2016 |  | **Утверждено:**  ДИРЕКТОРОМ МАУ ДО «КАМЫШЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»  Н.С. МАРКОВА  ПРИКАЗ № 9 «а» «18» февраля 2016 |

**Положение о внутреннем финансовом   
контроле**

**Камышлов, 2016**

Приложение № 8  
 К учётной политике

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Система внутреннего контроля**

1.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бухгалтерского учёта;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчётности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения
* сохранность имущества учреждения.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1**.** Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на  
 предварительный , текущий и последующий

2.1.1.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, его   
 заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля   
 являются:

* проверка финансово- плановых документов (расчётов потребности в денежных средствах , смет доходов и расходов и др) главным бухгалтером , их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка и визирование договоров *директором*  предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемых главным бухгалтером.

2.1.2. Текущий контроль производится путём:

проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

* ведения бухгалтерского учёта;
* 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 (расчётно-платёжных ведомостей . платёжных 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 подотчётных лиц наличия полученных под отчёт наличных денежных средств и (или) оправдательных документов.;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учёта с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств.  
    
  Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных  
 операций. осуществляется путём анализа и проверки бухгалтерской   
 документации и отчётности, проведения инвентаризации 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 ;
* проверка кассы;
* проверка поступления . наличия и использования денежных средств в учреждении;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок.

плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком 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 учёта и норм учётной политики;

* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учёте;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчётности.

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

2.2. 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.

2.3. 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 учёта и отчётности;
* виды, методы и приёмы, 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 руководителю учреждения объяснения по вопросам. относящимся к результатам проведения контроля.

2.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером 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 руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**3. Ответственность**

3.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего   
 контроля возлагается на главного бухгалтера  
   
 3.2. Лица, допустившие недостатки , искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Р.Ф. **График проведения внутренних 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 отчётности | На последний день отчётного периода | год | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | На последний день отчётного периода | год | Кассир или исполняющий его обязанности сотрудник |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1-е января  На 1-е июля | полугодие | Главный бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности расчётов с финансовыми. налоговыми органами , внебюджетными фондами, другими организациями. | Ежеквартально | Квартал | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно | год | Главный бухгалтер. инвентаризационная комиссия |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | ежегодно | год | Главный бухгалтер, инвентаризационная комиссия |