

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1»  
Е.П. Ионина  
«25» 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО, НАЛОГОВОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

### I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа №2 (далее- учреждение) организывает внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Инструкция по применению 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» (далее – ЕПС)».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы и порядок осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.3. Организация внутреннего контроля возложена на руководителя учреждения, в части бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности в учреждении возложена на МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений спорта» (далее- ОК УС) на основании заключенного договора поручения о безвозмездном ведении бухгалтерского и налогового учета.

1.4. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

### 2. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1.1. Принцип законности- неуклонное и точное соблюдение всеми участниками внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

2.1.2. Принцип независимости- участники внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;

2.1.3. Принцип ответственности- каждый участник внутреннего финансового контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством РФ;

2.1.4. Принцип объективности- каждый участник внутреннего финансового контроля

несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

2.1.5. Принцип наличия обратной связи- при обнаружении ошибочных и (или) незаконных финансовых действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности проводятся конкретные процедуры по их устранению и предотвращению;

2.2. Целями осуществления внутреннего финансового контроля являются:

- соблюдение Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, иных нормативных правовых актов, а также устава учреждения;

2.3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;

- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков;

- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения;

- персонализация ответственности;

### 3. ПРЕДМЕТ (ОБЪЕКТ) КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Предметом (объектом) контрольных мероприятий может быть предусмотрен:

1) контроль за проведением кассовых операций, в ходе которого выявляются:

- наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;

- правильность ведения кассовой книги;

- правильность оформления первичных учетных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы;

- правильность и своевременность ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

- составление реестра депонированных сумм и своевременность их сдачи в банк;

- отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению;

- обеспечение сохранности денег и оправдательных документов и др.;

2) контроль за сохранностью материальных ценностей. В ходе контрольных мероприятий проверяются:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- выборочное фактическое наличие отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;

- правильность и своевременность отражения материальных ценностей в учете и др.;

3) контроль за применением и оформлением первичных учетных документов. При проведении указанного контрольного мероприятия может подлежать проверке:

- правильность их заполнения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом № 52н;
- соответствие форм первичных учетных документов и наличие обязательных реквизитов, установленных Федеральным законом № 402-ФЗ;
- наличие подписей на первичных учетных документах лиц, наделенных правом их подписания;
- последовательность осуществления нумерации первичных учетных документов в течение отчетного периода;
- своевременность составления первичных учетных документов;

4) контроль за состоянием расчетов, в ходе которого могут устанавливаться:

- правильность расчетов с финансовым, налоговым органом, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

5) контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами- проверяются полнота и своевременность отражения расчетов с подотчетными лицами, в частности:

- соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств под отчет;
- своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;
- полнота и правильность отражения операций по счету 208 хх 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счетах бухгалтерского учета;

6) контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам. Проверяется правильность:

- начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами учреждения;
- начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам;
- отражения операций по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

4.2. Предварительный контроль осуществляется учреждением до момента совершения хозяйственной операции работниками учреждения, на которых возложены данные обязанности. Он позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной хозяйственной операции.

Основными формами предварительного контроля в учреждении являются:

- проверка планово-финансовых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов, анализ их соответствия плановым документам;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств;
- анализ информации о выявленных нарушениях и выработка рекомендаций по недопущению нарушений;

- оценка законности и обоснованности закупок;
- разработка мероприятий по предотвращению возможных нарушений в области финансовой дисциплины, закупочной деятельности;
- санкционирование на стадии формирования планов-графиков, смет, планов закупок, подписания контрактов;
- разработка проектов контрактов, проверка существенных условий на соответствие требованиям законодательства (правовая экспертиза);
- подготовка и сбор заявок по текущим расходам на очередной финансовый год и плановый период;
- разработка и утверждения целевых программ;
- проверка финансово-хозяйственных документов на предмет соответствия оформленного документа характеру совершаемой операции, наличия в применяемом документе всех обязательных реквизитов, указанных в ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 7 ЕПС, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы» (если учреждение применяет унифицированные формы).

4.3. Текущий финансовый контроль осуществляется в момент совершения хозяйственной операции.

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

МКУ «ОК УС», на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 24 СГС «Концептуальные основы», п. 9 ЕПС).

Первичные документы, полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), поступают в учреждения. Учреждение проверяет соответствие реквизитов, правомерность составления документов (наличие соответствующих договоров, контрактов, факта надлежащего исполнения и др), фиксирует дату поступления документа, визирует и передает в МКУ «ОК УС» в соответствующие отделы.

Внутренний контроль первичных учетных документов, оформленных учреждением и проводимый МКУ «ОК УС» заключается в проверке:

- правильности заполнения обязательных реквизитов;
- наличия подписей должностных лиц, ответственных за утверждение данных документов;
- своевременного внесения исправлений (в случае если документы подлежат исправлению), лицом, ответственным за составление документа;

Лицо, ответственное за формирование соответствующего журнала операций, проверяет сведения, внесенные в журнал операций с наличием первичных учетных документов (отсутствие пропусков в документах, наличие оригиналов документов, своевременное внесение записей в программный продукт).

МКУ «ОК УС» в рамках мероприятий текущего контроля также проводится проверка:

- денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);
- наличия денежных средств в кассе;
- полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроля за дебиторской и кредиторской задолженностью

- осуществления сверки аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- совершения бухгалтерских записей при принятии к учету первичных учетных документов;

Формами текущего внутреннего контроля является:

- стыковка данных учета с первичными учетными документами, данными инвентаризаций, проверка контрольных соотношений внутренних показателей;
- исполнение обязательств, согласно условиям контрактов;
- санкционирование документов на оплату;
- соблюдение графика проведения инвентаризаций;
- проверка наличия оправдательных документов у подотчетных лиц
- контроль за своевременным погашением кредиторской задолженности;

4.4. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В рамках мероприятий последующего контроля проводятся:

- инвентаризация активов, обязательств, расчетов;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения требований норм законодательства РФ в области бухгалтерского учета в отношении завершенных операций
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

## 5. МЕТОДЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. При выполнении контрольных мероприятий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- плановые и внеплановые проверки;

5.2. Самоконтроль осуществляется каждым работником учреждения и работником МКУ «ОК УС» в части возложенных на них трудовых функций.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом путем проведения проверки каждой выполняемой операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации в области бухгалтерского, финансового, налогового, статистического учета и иных нормативно-правовых актов, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

5.3. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководством, начальниками отделов.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом путем анализа действий, осуществляемых подчиненными должностными лицами по формированию документов, необходимых для соблюдения законодательства в области бухгалтерского, финансового, налогового, статистического учета и иных нормативно-правовых актов, регулирующих хозяйственную деятельность учреждения.

5.4. Для осуществления последующего внутреннего финансового контроля в МКУ «ОК УС» могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

5.5. Объектами плановой проверки могут являться:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики учреждения.
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете.

- полнота и правильность документального оформления операций.
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций.
- достоверность налоговой и иной отчетности.
- регистры бухгалтерской учета;
- дебиторской и кредиторской задолженности;
- расчеты с подотчетными лицами;
- начисление, перечисление заработной платы и других выплат, начисление и уплата страховых взносов, налогов.

5.6. Плановые проверки могут осуществляться комиссией учреждения (если объектом проверки является деятельность учреждения, не входящая в компетенцию МКУ «ОК УС») или комиссией МКУ «ОК УС» на основании плана контрольных мероприятий на текущий год, утвержденного приказом директора МКУ «ОК УС».

5.7. В состав комиссии МКУ «ОК УС» по проведению проверки в рамках внутреннего финансового контроля бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности входят:

- Председатель комиссии – главный бухгалтер МКУ «ОК УС»;
- Члены комиссии- заместитель главного бухгалтера, начальники отделов и главный специалист МКУ «ОК УС».

5.8. При выполнении контрольных мероприятий могут использоваться следующие способы:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции, относящийся к изучаемому вопросу проверки;
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции, относящийся к изучаемому вопросу проверки

5.9. В обязанности комиссии по проведению проверки входит:

- разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;
- проведение контрольных мероприятий;
- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- анализ результатов проверок и составление актов проверок;
- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- информирование руководителя учреждения и директора МКУ «ОК УС» о проведенных контрольных мероприятиях;
- представление директору МКУ «ОК УС» (и/или руководителю учреждения) предложений для исключения в будущем выявленных в ходе проверки, нарушений.

5.10. Внеплановые проверки проводятся комиссией по вопросам, в отношении которых есть информация (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя учреждения или директора МКУ «ОК УС» (в случае если вопрос проверки затрагивает деятельность работников МКУ «ОК УС»). В приказе в указываются объекты внеплановой проверки, перечень контрольных мероприятий, состав комиссии и сроки проведения проверки.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ В РАМКАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Проверяющий (член комиссии по проведению проверки в рамках внутреннего финансового контроля) имеет 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 субъекта внутреннего контроля (Проверяемый) письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольных мероприятий;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении программы проверки;

6.2. Проверяющий (член комиссии по проведению проверки в рамках внутреннего финансового контроля) обязан:

- обладать необходимыми профессиональными навыками и знаниями;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных для проведения контрольных мероприятий оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением контрольного мероприятия;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОВЕРЯЕМОГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОМИССИЕЙ ПРОВЕРКИ В РАМКАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Проверяемый имеет право:

- на предоставление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;
- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих;

7.2. Проверяемый обязан:

- создавать для Проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно предоставлять Проверяющему всю необходимую документацию, а также давать по устному запросу разъяснения или объяснения;
- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные Проверяющим нарушения.

## 8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

8.1. По завершении контрольного мероприятия оформляется акт, подписанный всеми членами комиссии, который направляется директору МКУ «ОК УС» и (или) директору учреждения, в котором приводятся следующие сведения:

- 1) предмет проводимого контрольного мероприятия проверки (указанный в распорядительном документе);
  - 2) виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
  - 3) правильность отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности;
  - 4) анализ соблюдения положений законодательства РФ;
  - 5) выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения. Прописываются:
    - суть выявленного нарушения;
    - вероятные причины, повлекшие его совершение;
    - вероятный виновник, совершивший нарушение.
- перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

8.2. К акту прикладываются объяснения в письменной форме, полученные от работников, допустивших выявленные нарушения.

## 9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ В РАМКАХ

## ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

9.1. Работник, допустивший искажения и нарушения, предоставляет своему руководителю объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контрольного мероприятия в письменной форме.

9.2. По результатам проверки председатель комиссии или главный бухгалтер МКУ «ОК УС» (если объектом проверки была деятельность МКУ «ОК УС») разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с отражением сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения или в случае если объектом проверки была деятельность МКУ «ОК УС» директором МУ «ОК УС».

9.3. По истечению установленного срока председатель комиссии (в случае если объектом проверки была деятельность МКУ «ОК УС» - главный бухгалтер МКУ «ОК УС») незамедлительно информирует своего руководителя о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых функций, выявленных по результатам проверки в рамках внутреннего финансового контроля, Проверяемому могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Разработано:  
Директор МКУ «ОК УС»



Н.В. Кулишова