

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль обеспечивает проверку достоверности финансовых показателей и разработку предложений по оптимизации хозяйственной деятельности в целях рационализации расходов МБУК «Рубцовский драматический театр»

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского 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;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:
- обеспечение исполнения сотрудниками учреждения возложенных на них функций, прав и обязанностей в точном соответствии с требованиями законодательства РФ;

- повышение эффективности и результативности выполнения учреждением возложенных на него функций;

- обеспечение эффективного использования муниципальной собственности, бюджетных средств и нефинансовых ресурсов для достижения намеченных результатов деятельности;

- обеспечение надлежащего уровня служебной дисциплины, соблюдения сотрудниками установленных обязанностей, запретов и ограничений, своевременное разрешение возникающих конфликтов интересов;

- обеспечение достоверности отчетности

1.5. Организация внутреннего контроля основывается на следующих принципах:

- соответствие мероприятий внутреннего контроля требованиям законодательства РФ;

- непрерывность процесса осуществления внутреннего контроля;
- беспристрастность и объективность действий должностных лиц, осуществляющих мероприятия внутреннего контроля;
- профессиональная компетентность должностных лиц, осуществляющих мероприятия по внутреннему контролю;
- результативность и эффективность внутреннего контроля;
- ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) контрольных функций.

2. Организация внутреннего финансового контроля

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

- предварительный контроль- проведение проверок соблюдения стандартов и процедур составления плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Он также осуществляется при составлении смет, калькуляций, расчетных показателей. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юристконсульт.

- текущий контроль- проведение повседневного анализа, составления бюджетной отчетности и ведения бухгалтерского учета, осуществление оценки результативности (эффективности и экономности) расходования бюджетных средств для достижения целей, задач. Его основой является анализ оперативной отчетности об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и бухгалтерских документов. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией учреждения;

- последующий контроль проведение проверок качества подготовки и достоверности бюджетной отчетности и ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и целесообразности использования бюджетных средств, а также проведение ревизий, инвентаризаций. Последующие плановые контрольные мероприятия проводятся по результатам деятельности объекта за истекший отчетный период (квартал, полугодие, год), анализируются причины отклонений фактических показателей от плана. Результаты такого анализа служат основой для составления показателей на очередной год. Последующий контроль осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов

учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Основными объектами плановой проверки являются:

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

2.3. График проведения контрольных мероприятий на 2020 год

Направление деятельности, подлежащие проверке	Порядок проведения проверки	Срок проведения, периодичность	Ответственные лица
Кассовые и банковские операции	Контролируется: <ul style="list-style-type: none">- своевременность и полнота оприходования полученных денежных средств; соблюдение порядка ежедневной сверки наличия денежных сумм и ценностей в кассе с данными бюджетного учета;- ознакомление должностного лица бухгалтерии, ответственного за осуществление кассовых операций с порядком ведения кассовых операций, заключение с ним договора о полной индивидуальной материальной ответственности;- возложение обязанностей кассира на других специалистов бухгалтерии заключение с ними договоров о материальной ответственности;- соблюдение установленного лимита хранения наличных денег в кассе, своевременность сдачи в банк сверхлимитных остатков;- полнота оприходования денежных средств, полученных из банка (путем сличения записи в кассовой книге с записями в выписках банка и корешках чеков);- списание в расход денежных средств по кассе (устанавливаются: все ли записи подкреплены правильно оформленными документами, погашаются ли расходные и приходные документы штампом "Оплачено" с указанием даты, имеется ли расписка получателя, не приложены ли к	ежемесячно	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера

	<p>кассовым отчетам и выпискам Управления Федерального казначейства документы, уже ранее оплаченные);</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение кассовой книги, ежедневный отчет кассира по произведенным операциям в соответствии с приходно-расходными документами; - правильность разнесения сумм поступления и расходования денежных средств на соответствующие счета бюджетного учета; - правильность оформления приема и сдачи дел, денежных средств и ценностей при временном убытии должностного лица бухгалтерии, ответственного за осуществление кассовых операций. 		
<p>Авансовая дисциплина</p>	<p>Контролируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законность произведенных расходов и достоверность приложенных к авансовым отчетам оправдательных документов; - законность и правильность перечисления авансов поставщикам (исполнителям работ); - соблюдение установленного порядка покупки материальных запасов за наличные деньги; - правильность выдачи подотчетных сумм (на хозяйственные нужды, командировочные расходы) и своевременность их погашения (наличие документов, подтверждающих поставку материальных ценностей и произведенных командировочных расходов); - соблюдение порядка списания сумм аванса поставщикам и подрядчикам только после получения материальных ценностей, своевременность получения от поставщиков и подрядчиков оплаченных материальных ценностей и услуг; - принятие мер к истребованию авансовых отчетов от всех подотчетных лиц и взысканию просроченной дебиторской задолженности (определяются причины возникновения задолженности, обстоятельства, сумма, работники, в результате действия (бездействия) которых задолженность возникла, и предлагается руководителю осуществить истребование задолженности в установленном законодательством порядке); - принятые меры к виновным в нарушении авансовой дисциплины; 	<p>ежеквартально</p>	<p>Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение порядка выдачи авансов (есть ли заявления получателей с указанием назначения аванса, есть ли распорядительная резолюция руководителя или лица, им уполномоченного); - соответствие направления выдачи наличных денежных средств, указанных в заявлении подотчетного лица, направлению фактически использованных денежных средств; - недопущение расходования денежных средств полученных в кассу учреждения по разным кодам сектора государственного управления; - утверждение руководителем либо лицом, им уполномоченным, авансовых отчетов, а также правильность ведения бюджетного учета расчетов с подотчетными лицами. 		
Операции по лицевым счетам	<p>Контролируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснованность и правильность открытия бюджетного лицевого счета и ведения операций по нему; - полнота оприходования на счете получателя полученных субсидий на выполнение муниципального задания; - полнота оприходования поступивших от организаций и физических лиц сумм, полнота наличия выписок банка, наличие подтверждающих документов с отметкой Управления Федерального казначейства об исполнении; - соблюдение установленного порядка перечисления сумм налогов и других сумм в доход бюджетов и во внебюджетные фонды. - соблюдение законности расходования бюджетных средств по кодам сектора государственного управления. 	ежемесячно	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера
Осуществление финансово-хозяйственной деятельности	<p>Контролируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прочие общие вопросы организации работ (наличие номенклатуры дел, графика документооборота, учетной политики учреждения, нормативного обеспечения деятельности, исполнение графика подготовки и представления сведений и информации, содержащей отчетные данные по вопросам, отнесенным к функциям бухгалтерии). 	По мере необходимости	Главный бухгалтер
Выполнение муниципального задания	<p>Контролируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность определения потребности в бюджетных средствах, правильность и своевременность оформления 	По мере необходимости	Главный бухгалтер, главный администратор

	<p>установленных документов на их получение, наличие расчетов потребности в бюджетных средствах, их реальность и обоснованность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременность доведения бухгалтерией до сотрудников сведений о бюджетных средствах по соответствующим статьям плана ФХД; - обоснованность и реальность дополнительной потребности в бюджетных средствах, основания к их истребованию, причины возникновения дополнительных потребностей; - правильность определения потребности бюджетных средств и использования выделенных средств строго по целевому назначению; - своевременность представления бухгалтерией сведений о необходимости корректировки назначенных по плану ФХД бюджетных ассигнований по соответствующим статьям сметы; - своевременность приведения планов в соответствие с выделенными ассигнованиями, запасами материальных средств, наличие запланированных и проведенных мероприятий, не обеспеченных материальными и денежными средствами. 		
<p>Осуществление расходов по заработной плате</p>	<p>Своевременность и правильность выплаты заработной платы работникам учреждения проверяется путем сопоставления расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы и лицевых счетов со штатными расписаниями, приказами по учреждению, трудовыми книжками, личными делами работников, табелями по учету рабочего времени с целью выявления случаев нарушения штатной дисциплины, незаконной выплаты заработной платы, необоснованного увеличения должностных окладов, всех видов надбавок и доплат к заработной плате, а также лиц, фактически не работающих в учреждении или содержащихся сверх утвержденного штатного расписания.</p> <p>При начислении и выплате заработной платы контролируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие в учреждении утвержденных штатных расписаний; - соблюдение штатной дисциплины; - правильность установления должностных окладов работникам, установления и выплаты увеличений 	<p>ежеквартально</p>	<p>Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера</p>

	<p>должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате;</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременность выплаты заработной платы работникам с учетом выделенных бюджетных средств на эти цели, обеспечение целевого использования денежных средств, выделенных на заработную плату, своевременность и полнота расчетов с работниками, подлежащими увольнению; - правильность взимания налогов, алиментов, законность предоставления льгот по налогам и другим платежам; - правильность разрешения жалоб и заявлений работников по вопросам заработной платы; - правильность оформления и своевременность представления в бухгалтерию таблиц учета рабочего времени; - своевременность внесения в трудовые книжки изменений, касающихся трудовой деятельности работников; - правильность выплаты среднего заработка за период отпусков и компенсации за отпуск, оплаты больничных листов. 		
Прочие расходы	<p>Контролируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность и целесообразность заключения договоров с поставщиками и подрядчиками на выполнение работ, предоставление услуг и расчетов по ним; - правильность и целесообразность принятия бюджетного и денежного обязательства, сопоставление кодов расходов бюджетной классификации по принятым бюджетным обязательствам кодам расходов бюджетной классификации принятых денежных обязательств. 	ежеквартально	Контрактный управляющий, главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера
Расходы на ремонт и эксплуатацию зданий и сооружений	<p>Контролируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие надлежаще оформленных плановых документов и сметы на текущий ремонт; правильность произведенных расчетов за выполненные работы; соответствие фактически выполненных работ плану, оформленным договорам, актам приемки выполненных работ; - использование отпущенных на текущий ремонт денежных и материальных средств на капитальный ремонт, новое строительство и другие потребности учреждения. 	По мере поступления	Директор, главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера
Учет материальных	<p>Контролируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - все ли материальные ценности находятся на ответственном хранении работников, 	ежемесячно	главный бухгалтер, зам.главного

ценностей	<p>назначенных приказом председателя комитета, наличие договоров о полной индивидуальной материальной ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение порядка выдачи и учета доверенностей на получение товарно-материальных ценностей; - правильность отнесения ценностей к материальным запасам и определение их стоимости при постановке на учет; - организация оперативного (количественного) учета материальных запасов; - состояние аналитического учета материальных ценностей; соответствие данных аналитического и синтетического учета. 		бухгалтера
Учет основных средств	<p>Контролируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> -соблюдение установленного порядка оформления поступления основных средств; - полноту и своевременность оприходования основных средств, а также средств, переданных организации безвозмездно; правильность определения инвентарной стоимости введенного в эксплуатацию объекта; - правильность отнесения ценностей к основным средствам, присвоения инвентарных номеров и обозначения их на предмете; - нахождение всех основных средств на ответственном хранении работников, назначенных приказом руководителя; ведение инвентарных списков основных средств; - состояние аналитического учета основных средств, ведение инвентарных карточек; - соблюдение установленного порядка начисления амортизации основных средств, правильность ее начисления; - правильность составления и оформления первичных документов по движению основных средств. 	ежемесячно	главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера
Правильность проведения инвентаризации, определение её результатов и отражение их в	<p>Контролируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие приказа руководителя на проведение инвентаризации, наличие инвентаризационной комиссии, ее состав; - периодичность, своевременность, полнота и правильность проведения инвентаризации материальных средств, оформление 	ноябрь	Главный бухгалтер, Председатель инвентаризационной комиссии

учете	<p>результатов инвентаризации и отражение их в учете, принятие решений по результатам инвентаризации;</p> <p>- полноту отражения в учете за отчетный период всех операций и результатов инвентаризации денежных и материальных средств и расчетов; соответствие данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета за отчетный период, а также данных отчетов (балансов) данным синтетического и аналитического учета.</p>		
Учет расчетов	<p>Контролируется:</p> <p>- по расчетам с депонентами - своевременность и правильность отражения в учете сумм заработной платы работников, не полученных в течение установленного срока, а также выплаченных депонентских сумм;</p> <p>- с прочими дебиторами и кредиторами - своевременность взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности (нет ли случаев пропуска исковой давности (3 года) и необоснованного списания задолженности), правильность отнесения материальных ценностей на соответствующие счета бюджетного учета, проведение взаимных сверок расчетов с учреждениями и организациями.</p>	ежеквартально	главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера
Контроль бюджетного учета и отчетности	<p>Контролируется:</p> <p>- формирование учетной политики учреждения;</p> <p>-соблюдение утвержденного графика документооборота;</p> <p>-ведение предусмотренных по бюджетному учету регистров бюджетного учета;</p> <p>- соблюдение установленных правил хранения финансово-бухгалтерских документов, регистров учета и других бухгалтерских материалов текущего года и за прошлые годы;</p> <p>- организация экономической учебы с работниками, проведение разъяснительных совещаний с материально ответственными лицами;</p> <p>- состояние автоматизации бюджетного учета.</p>	По мере необходимости	главный бухгалтер
Закупки товаров, работ, услуг	<p>Контролируется:</p> <p>- соблюдение плана-графика, плана закупок;</p> <p>- размещение на официальном сайте информации по размещению закупок, извещений, сведений о заключенных контрактах, об из</p>		Контрактный управляющий

	исполнении, расторжении, выполнении.	изменении, выполнении.	
--	---	---------------------------	--

3. Права и обязанности контролирующих и контролируемых лиц

3.1. Состав комиссии по проведению внутреннего финансового контроля:

Председатель комиссии – главный бухгалтер Ласкина И.А..

Члены комиссии – Главный администратор – Колле О.А.

- Заместитель главного бухгалтера – Старцева Т.А.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности работников, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения и должностными инструкциями работников.

3.3. 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.

По результатам проведения предварительного и текущего контроля проводятся мероприятия по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены.

3.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется руководителю учреждения в десятидневный срок с момента завершения. Работники, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (или лицом уполномоченным руководителем) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

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

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль над соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.