

Порядок  
организации и осуществления внутреннего финансового контроля  
(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Из определения факта хозяйственной жизни следует, что внутренний контроль в учреждении должен охватывать только те сделки, события и операции, которые влияют на финансовое положение, финансовый результат или движение денежных средств учреждения. При этом все факты хозяйственной жизни являются объектами бюджетного учета.

1.3. Настоящий Порядок определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;
- обязанности и права комиссии по вопросам внутреннего контроля;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.4. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.5. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.6. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.7. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность;
- имущество (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства (наличие, причины образования, своевременность погашения);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства).

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.3. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- руководитель Учреждения и (или) его заместитель;
- должностные лица (специалисты) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия Учреждения по вопросам внутреннего контроля (далее – Комиссия).

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Внутренний контроль осуществляется непрерывно начальниками отделов, иными должностными лицами (специалистами), организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами проведения контрольных действий:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

2.5. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- *предварительный контроль* - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- *текущий контроль* - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- *последующий контроль* - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.6. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (начальники отделов, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.7. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.8. Последующий контроль осуществляется Комиссией:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.9. В рамках внутреннего контроля Комиссия проводит плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - не реже 1 раза в год, в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.10. Состав Комиссии утверждается ежегодно распоряжением руководителя Учреждения. Распоряжением назначаются председатель комиссии, члены комиссии, а также устанавливается срок действия полномочий комиссии. Состав и численность Комиссии может меняться, исходя из текущих поставленных задач проведения проверок в рамках внутреннего контроля.

### 3. Обязанности и права комиссии по вопросам внутреннего финансового контроля при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольного мероприятия;
- распределить направления проведения контрольного мероприятия между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольного мероприятия в Учреждении согласно утвержденному плану;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольного мероприятия;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольного мероприятия.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;
- запрашивать у должностных лиц необходимые для проверки документы и сведения (информацию);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;
- привлекать специалистов Учреждения к проведению контрольного мероприятия, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- участвовать в контрольном мероприятии в соответствии с утвержденным планом;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольного мероприятия.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые (материально-ответственные) лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить Комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Члены комиссии несут дисциплинарную ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4. Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения

4.1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

4.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

4.9. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

## 5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют начальники отделов. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

5.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

5.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля должностные лица, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют годовую отчетность о результатах работы.

5.4. В отчете отражаются сведения о результатах осуществления органом контроля полномочий по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

5.5. Отчетным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

5.6. В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершённым в отчетном периоде, независимо от даты их начала.

5.7. Стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

5.8. Отчет представляется с пояснительной запиской, включающей информацию (сведения), в соответствии с федеральным стандартом, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности»».

5.9. Отчет и пояснительная записка к нему представляются ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе с применением автоматизированных информационных систем:

- органом внутреннего муниципального финансового контроля главе.

5.10. Отчет подлежит размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Приложение 1  
к порядку организации и осуществления  
внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок  
в рамках внутреннего контроля

на \_\_\_\_\_

(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Период проведения проверки



Приложение 2  
к порядку организации и осуществления  
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля  
за \_\_\_\_\_  
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указание м периода проверки )	Причина проведения проверки (плановая/в неплановая )	Должност ное лицо, ответстве нное за проведен ие проверки	Перечень выявлени ых нарушени й (недостат ков)	Сведения о причинах возникнове ния нарушений (недостатк ов), лицах, их допустивш их	Предлагаем ые меры по устранению нарушений (недостатко в)	Отметка об устранении