

УТВЕРЖДАЮ

**Директор МБОУ ДО «Дворец
творчества детей и молодежи»**

Е.А.Шалева

от «01» сентября 2023 года



**Положение о внутреннем контроле над фактами хозяйственной жизни
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования "Дворец творчества детей и молодежи"
Ленинского района г. Кемерово**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе действующего законодательства и Устава МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение).

1.2. Положение о внутреннем контроле над фактами хозяйственной жизни учреждения утверждается руководителем Учреждения.

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

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

2. Цели и задачи внутреннего контроля над фактами хозяйственной жизни, принципы организации.

2.1. Внутренний контроль над фактами хозяйственной жизни – деятельность учреждения, направленная на проверку и оценку своей работы, проводимая им в собственных интересах. Это непрерывный процесс, организованный в Учреждении целью которого является повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества бухгалтерского учета, составление достоверной бухгалтерской отчетности, а так же предотвращение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний контроль осуществляется за:

- соответствием деятельности учреждения учредительным документам;
- соблюдением требований законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бухгалтерского учета, обеспечением его точности и полноты;
- составлением достоверной бухгалтерской отчетности;
- исполнением приказов и распоряжений руководителя;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств;
- выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.3. Внутренний контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего контроля;
- при осуществлении внутреннего контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;
- сотрудники Учреждения проявляют компетентность и добросовестность при выполнении своих должностных обязанностей;
- руководители отделов и старшие по должности сотрудники несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей по контролю над качеством работы подчиненных лиц;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно при допустимом уровне трудоемкости и способствует формированию своевременной и надежной финансовой информации.

3. Организация внутреннего контроля. Основные направления контроля.

3.1. Участниками внутреннего контроля являются:

- сотрудники Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями;
- руководители подразделений и старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;

- комиссия по внутреннему контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения;

3.2. Сотрудники Учреждения в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение и развитие внутреннего финансового контроля. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.3. Примерный перечень объектов внутреннего финансового контроля определен в Приложениях к Положению о внутреннем контроле над фактами хозяйственной жизни учреждения и не является исчерпывающим:

- Приложение №1 Мероприятие внутреннего контроля над фактами хозяйственной жизни учреждения (проводит Учреждение).

3.4. Внутренний контроль над фактами хозяйственной жизни осуществляется:

- **предварительный внутренний контроль** – мероприятия, направленные на предотвращение возможных ошибочных, незаконных действий и проводится перед составлением: планов финансово-хозяйственной деятельности; смет доходов и расходов; заключением договоров и т.д.;
- **текущий внутренний контроль** – оперативный ежедневный контроль над фактами хозяйственной жизни Учреждения по предупреждению потерь и убытков, предотвращению нарушений и нецелевого использования финансовых средств;
- **последующий контроль** – осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской, налоговой и прочей документации и отчетности.

3.5. Внутренний контроль осуществляется следующими способами:

- Отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля осуществляются должностными лицами учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, и пр.).
- плановые проверки и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему контролю согласно плана проверок или приказа руководителя Учреждения.

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

4.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- председатель комиссии;
- члены комиссии;
- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель комиссии по внутреннему контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии, организует работу комиссии;
- проводит совещания по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения, необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему контролю до начала текущего года разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий год. План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем учреждения.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического (или ежедневного)

внутреннего контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год доводится до ответственных должностных лиц учреждения.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом проверок на текущий год, с указанием тематики, объекта проведения проверки, сроков проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются 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 с указанием тематики и объектов проведения внеплановой проверки, сроков проведения внеплановой проверки.

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему контролю и содержит:

- проверяемый период;
- дата и номер акта;
- состав контрольной группы;
- объект проверки (Ф.И.О. руководителя проверяемого отдела);
- предмет проверки;
- вопросы проверки;
- описание нарушения, причины их возникновения;
- наименование, статья, пункт нарушенного нормативного акта;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений;
- фамилия, инициалы и должность виновного лица;
- сумма ущерба.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

4.10. Комиссия по внутреннему контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

По результатам работы за год комиссии по внутреннему контролю руководитель учреждения имеет право принять решение о поощрении сотрудников.

4.12. Председатель и члены комиссии по внутреннему контролю в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за:

- разработку, документирование и развитие внутреннего контроля;
- своевременность выполнения плана проверок;
- достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля;
- правильность оформления результатов внутреннего контроля;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;
- качество проведенного контрольного мероприятия.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу Учреждения.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Главный бухгалтер
МБОУ ДО «Дворец
творчества детей и молодежи»



Е.А. Шерстобитова

Приложение № 1
к положению о внутреннем контроле над
фактами хозяйственной жизни учреждения

Мероприятие внутреннего контроля над фактами хозяйственной жизни учреждения (проводит Учреждение)	Периодичность проведения
1.Соблюдение действующего законодательства по оформлению учредительных и иных документов:	
-Устав учреждения (своевременные внесения изменений);	Предварительный, текущий, последующий
-Решение КУМИ (о создании, внесении изменений в Устав учреждения);	Предварительный, текущий, последующий
-Свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения;	Предварительный, текущий, последующий
-Лицензии (образовательная, медицинская деятельность);	Предварительный, текущий, последующий
-Свидетельств постановке на учет в налоговом органе;	Предварительный, текущий, последующий
-Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ;	Предварительный, текущий, последующий
-Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (договор о закреплении муниципального недвижимого имущества на праве оперативного управления на неопределенный срок);	Предварительный, текущий, последующий
-Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (договор постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);	Предварительный, текущий, последующий
-Свидетельство о государственной аккредитации;	Предварительный, текущий, последующий
-План финансово- хозяйственной деятельности;	Предварительный, текущий, последующий
-Должностные инструкции сотрудников;	Предварительный, текущий, последующий
- Договора о материальной ответственности;	Предварительный, текущий, последующий
- Положение об оплате труда;	Предварительный, текущий, последующий
-Положение о стимулирующих выплатах работникам;	Предварительный, текущий, последующий
-Соблюдение сроков хранения документов, порядок оформления их уничтожения;	Предварительный, текущий, последующий
Соблюдение сроков и полнота предоставления информации на «Официальном сайте информации о государственном (муниципальном) учреждении»	Предварительный, текущий, последующий
-Иные локальные акты учреждения.	
2.Соблюдение действующего законодательства по ведению учета фактов хозяйственной жизни (соблюдение требований установленных документами)	
- приказ по Учетной политике;	Предварительный, текущий, последующий
-план финансово-хозяйственной деятельности;	Предварительный, текущий, последующий
-соблюдение графика документооборота;	Предварительный, текущий, последующий
-применение унифицированных форм бухгалтерской документации;	Предварительный, текущий, последующий
-соблюдение всех требований при оформлении первичных документов;	Предварительный, текущий, последующий
-соответствие применяемых неунифицированных форм первичных документов формам, утвержденным в приложении к учетной политике;	Предварительный, текущий, последующий
-добровольные пожертвования, законность их	Предварительный, текущий, последующий

оформления;	
-иные вопросы.	
3.Соблюдение порядка учета расчетов с подотчетными лицами по выданным им авансам:	
-соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов подотчет;	Предварительный, текущий, последующий
-приказ об установлении перечня подотчетных лиц;	Предварительный, текущий, последующий
-своевременность и полнота представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;	Предварительный, текущий, последующий
-соответствие произведенных расходов ПФХД, КОСГУ.	Предварительный, текущий, последующий
4.Договоры с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками:	
-Составление проектов договоров с соблюдением всех норм действующего законодательства;	Предварительный
-заключение договоров учреждением в строгом соответствии с требованиями Ф3 от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;	Предварительный, текущий, последующий
-заключение и учет договоров в соответствии с ПФХД, КОСГУ, номенклатурой;	Предварительный, текущий, последующий
-договоры с родителями об оказании платных образовательных услуг;	Предварительный, текущий, последующий
-соответствие произведенных расходов с ПФХД, КОСГУ;	Предварительный, текущий, последующий
-наличие копии лицензии у поставщика на право занятия деятельностью, соответствующей условиям заключенного договора;	Предварительный
-наличие разрешения КУМИ на передачу имущества в аренду.	Предварительный, текущий, последующий
5. Расчеты с дебиторами и кредиторами	
- заключение договоров в соответствии с ПФХД и КОСГУ;	Предварительный, текущий, последующий
-предоставление первичных расчетных документов (счета, счета-фактуры, акт выполненных работ) с соблюдением всех требований по их оформлению и резолюцией руководителя на оплату;	Предварительный, текущий, последующий
-мероприятия по взысканию дебиторской задолженности;	Предварительный, текущий, последующий
-работа с арендаторами по своевременности арендной платы по договорам аренды;	Предварительный, текущий, последующий
-своевременность поступления финансового обеспечения, обоснованность оплаты пени и штрафов поставщикам;	Предварительный, текущий, последующий
-другие вопросы по расчетам с дебиторами и кредиторами.	
6.Учет ТМЦ, ОС. Сохранность материальных ценностей.	
-соответствие произведенных расходов с ПФХД, КОСГУ;	Предварительный, текущий, последующий

-приказы: Об установлении норм на списание ТМЦ; О создании комиссий по списанию ТМЦ, ОС,	Предварительный, текущий, последующий
-правильность списания материальных ценностей, ОС;	Предварительный, текущий, последующий
-использование оборудования по целевому назначению;	Предварительный, текущий, последующий
-законность сдачи имущества в аренду (в т.ч. правильность заключения договора аренды);	Предварительный, текущий, последующий
- инвентаризация имущества, принятие мер по ее результатам;	Предварительный, текущий, последующий
7.Применяемые информационные технологии:	
-возможности прикладного программного обеспечения, эффективность использования, режим работы;	Предварительный, текущий, последующий
- соответствие произведенных расходов с ПФХД ,КОСГУ.	Предварительный, текущий, последующий
8.Кадровая дисциплина	
- Штатное расписание (ф.№ Т-3)	Предварительный, текущий, последующий
-график отпусков (Ф.Т-7);	Предварительный, текущий, последующий
-Личные карточки (Ф. №Т-2);	Текущий, последующий
- Личные дела (Ф.Т-12,13);	Текущий, последующий
-Трудовые книжки: наличие и правильность записей в трудовых книжках, обеспечение их сохранности;	Текущий, последующий
-Трудовые договоры, контракты	Предварительный, текущий, последующий
-Приказы по личному составу: - о приеме на работу; - о переводе на другую работу; - о предоставлении отпуска; - о направлении в командировку; - о поощрении; - о прекращении (расторжении) трудового договора.	Предварительный, текущий, последующий
-Правила внутреннего трудового распорядка.	Предварительный, текущий, последующий
-Инструкции по охране труда.	Предварительный, текущий, последующий
-Положение об оплате труда.	Предварительный, текущий, последующий
-Коллективный договор; - Положение о проведении аттестации работников.	Предварительный, текущий, последующий
-Должностные инструкции.	Предварительный, текущий, последующий
9.Планово-экономические вопросы	
-План финансово хозяйственной деятельности и приложения к нему:	Предварительный, текущий, последующий
-Обоснованность расходов ПФХД с расчетами по каждому КОСГУ;	Предварительный, текущий, последующий
- Тарификация:	Предварительный, текущий, последующий
-соответствие установленных окладов предоставленным документам;	Предварительный, текущий, последующий
-соответствие данных тарификации с приказами, установление доплат, надбавок, часовой нагрузки;	Предварительный, текущий, последующий
-соответствие штатной расстановки с приказами.	Предварительный, текущий, последующий
-соответствие штатного расписания – расчет штатных единиц в зависимости от комплектования и специфики учреждения;	Предварительный, текущий, последующий
-соответствие штатного расписания штатной	Предварительный, текущий, последующий

расстановке и тарификации;	
-соответствие табеля и приказов на оплату труда;	Предварительный, текущий, последующий
-Сметы и калькуляции на платные образовательные услуги.	Предварительный, текущий, последующий

Главный бухгалтер
МБОУ ДО «Дворец
творчества детей и молодежи»



Е.А. Шерстобитова