

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

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

1.3. 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;
- предотвращение ошибок и искажение данных бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. 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 (бюджетная) отчетность и иная отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем субъекта централизованного учета, заместителем руководителя, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, начальниками отделов и иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности, фактов финансово-хозяйственной жизни и др.

2.2. Внутренний финансовый 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.

2.3. Предварительный контроль осуществляют:

- должностные лица субъектов централизованного учета (руководители, заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности;
- должностные лица централизованной бухгалтерии (руководители, заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями.

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, бухгалтерской, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется сотрудниками централизованной бухгалтерии, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (платежных ведомостей, поручений на оплату расходов, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется должностными лицами централизованной бухгалтерии (руководители, заместители).

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 централизованной бухгалтерии требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего финансового контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с планом проведения проверок;
- внеплановые проверки - по поручению руководителя, если стало известно о возможных нарушениях.

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

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

- ❖ предмет проверки;
- ❖ период проверки;
- ❖ дата утверждения акта;
- ❖ комиссия, проводившая 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.

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.

2.9. Поручения фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля.

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя.

2.11. В комиссию по внутреннему финансовому контролю входят должностные лица, назначаемые приказом руководителя.

2.12. Разграничение полномочий и ответственности лиц определяется внутренними документами субъекта централизованного учета, в том числе положениями о структурных подразделениях, а также должностными инструкциями работников.

2.13. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля рассматривается на проводимых совещаниях. При необходимости на совещания

приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего финансового контроля оценивает руководитель субъекта централизованного учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля.

### Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля

№ п/п	Мероприятие, проводимое в целях внутреннего финансового контроля	Программа проверки	Объект проверки	Проверяемый период	Сроки проведения	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля

\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

## ПОРУЧЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
(Должностное лицо, ответственное за проведение проверки)

Основание: Положение о внутреннем финансовом контроле

Программа проверки: \_\_\_\_\_

Объект проверки: \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Проводимые мероприятия:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи)

Акт проверки № \_\_\_\_

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

На основании Положения о внутреннем финансовом контроле, поручения  
руководителя от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие:

---

---

---

Комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

Проведена проверка в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Последующий контроль проводился \_\_\_\_\_ методом.

1. Цель проверки: \_\_\_\_\_

2. Объект проверки: \_\_\_\_\_

3. Проверяемый период \_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки установлено следующее.

5. Вывод: \_\_\_\_\_

6. Принятые меры: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

*(должность)*

*(подпись)*

*(расшифровка)*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

*(должность)*

*(подпись)*

*(расшифровка)*