

СОГЛАСОВАНО  
с Наблюдательным советом учреждения  
Протокол №13 от 23.12.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

ВРИО заведующего МАДОУ  
детский сад № 1 «Карусель»

Т.Ю. Замоткина  
Приказ № 158-Д от 25.12.2024 г.

## Положение об организации внутреннего финансового контроля в МАДОУ детский сад № 1 «Карусель»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле (далее Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Невьянского городского округа детский сад № 1 «Карусель» (далее - Учреждение) устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля, направленного на устранение рисков хозяйственной деятельности учреждения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Бюджетным кодексом; Налоговым кодексом; Инструкцией 157н, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г (с изменениями) и иными нормативными документами Российской Федерации, Свердловской области и Невьянского городского округа.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Внутренний финансовый контроль – это часть управленческой деятельности администрации Учреждения (в пределах определенной компетенции) по изучению достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.4. Внутренний финансовый контроль является основным источником получения администрацией Учреждения необходимой и достаточной информации о состоянии управляемого объекта (деятельности работников) и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

1.5. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют заведующий, заместители заведующего, представители трудового коллектива, а также, по согласованию, представители органов государственно-общественного управления, сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

1.6. Заведующий Учреждения вправе обратиться в органы Управления образования, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультировании. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.7. Настоящее Положение разрабатывается администрацией Учреждения, рассматривается, принимается Советом Учреждения, имеющего право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.8. Уточнения и дополнения в Положение вносятся по решению Совета Учреждения, приказом заведующего Учреждения.

1.9. Положение о внутреннем финансовом контроле включается в номенклатуру локальных актов Учреждения.

## **2. Основные цели, задачи, принципы внутреннего финансового контроля**

2.1. Целью внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений заведующего Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечение сохранности имущества Учреждения.

2.2. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

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

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.3. Принципы внутреннего финансового контроля:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип разграничения полномочий - функции внутреннего контроля распределяются между Заведующим, сотрудниками Учреждения, членами Совета Учреждения;

- наличие действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

2.4. В ходе мероприятий внутреннего контроля используются приемы:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);

- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.);

- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность. Так, финансово-хозяйственные операции проверяются путем использования:

- эмпирических методических приемов контроля (арифметическая проверка документов, проверка документов на соответствие нормам законодательства, проверка правильности заполнения всех реквизитов документа, наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.);

- общенаучных методических приемов, которые, в частности, могут заключаться в сопоставлении показателей плана финансово-хозяйственной деятельности с фактически полученными суммами доходов и направлением их использования.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

2.5. Система внутреннего контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников Учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений Заведующего и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в Учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

### **3. Виды, формы и периодичность внутреннего финансового контроля**

3.1. Видами внутреннего финансового контроля являются:

- финансовый - проверка проведения операций в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными актами и их правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

- административный - проверка проведения операций уполномоченными лицами в строгом соответствии с их полномочиями, определенными должностными инструкциями.

3.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении может осуществляться в следующих формах:

3.3.1. предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Так, например, контрольным мероприятием, относящимся к предварительному контролю, является анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности;

3.3.2. текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета,

осуществление мониторингов целевого расходования денежных средств, оценка эффективности и результативности расходования бюджетных средств для достижения целей, задач и целевых показателей;

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

3.4. Процедуры проведения внутреннего финансового контроля включают в себя:

- определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бюджетном учете;

- арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и бюджетном учете;

- сопоставление документов, то есть сверку документов с документами, оформленными другими структурными подразделениями для проверки достоверности операций и выявления нарушений и ошибок;

- анализ и оценку соответствия бухгалтерского учета и отчетности;

- проверку соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным документам, внутренним документам.

3.5. Процедуры внутреннего контроля выполняются:

- самим работником (самоконтроль);

- сотрудником, старшим по должности (взаимоконтроль), - непосредственно после завершения операции;

- заведующим - при визировании всех документов, исходящих от Учреждения

3.6. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

## **4. Порядок организации внутреннего финансового контроля**

4.1. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

4.1.1. подготовку плана - задания (программы) контроля;

4.1.2. подготовку предложений по составу комиссии по контролю (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение контроля);

4.1.3. издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;

4.1.4. доведение приказа до сведения сотрудников Учреждения;

4.1.5. информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения; инструктаж членов комиссии.

4.2. Внутренний финансовый контроль проводится на основании приказа заведующего Учреждения о проведении контроля, в котором определяются:

4.2.1. вид и тема контроля;

4.2.2. сроки проведения контроля;

4.2.3. председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке);

4.2.4. сроки предоставления итоговых материалов;

4.2.5. план - задание на проведение контроля.

4.3. План - задание устанавливает особенности контроля и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки итогового документа (справка, акт) по отдельным разделам результатов деятельности работника Учреждения или должностного лица.

4.4. В плане - задании контроля указываются предмет, цели, его задачи, перечень вопросов, подлежащих контролю, контролируемый период деятельности, объекты контроля,

а также правовые основания проведения контроля, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат контролю.

4.5. План - задание разрабатывается заведующим или заместителем заведующего Учреждения;

4.6. Для проведения внутреннего финансового контроля создается комиссия, в состав которой включаются члены администрации Учреждения в соответствии с их должностными инструкциями и, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля.

4.7. Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

4.8. Организуют внутренний финансовый контроль на следующих уровнях:

4.8.1. сотрудника - исполнение контрольных функций в рамках должностных обязанностей в соответствии с принципами системности, непрерывности, оперативности и массовости;

4.8.2. проведение контрольных мероприятий комиссией по внутреннему контролю в соответствии с планом работы комиссии и на основании поручений заведующего Учреждения.

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

4.9.1. соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

4.9.2. точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

4.9.3. предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

4.9.4. исполнения приказов и распоряжений заведующего;

4.9.5. контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Учреждения.

4.10. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью: в соответствии с утвержденным планом либо в сроки, определенные бюджетным (бухгалтерским) законодательством (например, перед составлением годовой бюджетной отчетности).

4.11. Основными объектами плановой проверки являются:

4.11.1. соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

4.11.2. правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

4.11.3. полнота и правильность документального оформления операций;

4.11.4. своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

4.11.5. достоверность отчетности.

4.12. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

4.13. Проводимые контрольные мероприятия могут носить либо сплошной, либо выборочный характер. Сплошной проверке обычно подвергаются банковские операции, расчеты с персоналом по оплате труда, расчеты с поставщиками и другие операции, указанные в программе проверки. В случае выборочного характера работ используется систематический метод выборки. Он заключается в том, что отбор элементов осуществляется через постоянный интервал, начиная со случайно выбранного числа. Интервал строится на числе элементов совокупности (счета-фактуры, регистры бухгалтерского учета и т.д.), при этом соблюдается принцип репрезентативности, означающий отбор элементов, которые обладают характеристиками, типичными для всей их совокупности. Отбор предусматривает объективность контрольной группы.

## **5. Организация проведения внутреннего финансового контроля Учреждения**

5.1. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом заведующего Учреждения о проведении контроля.

5.2. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде Учреждения.

5.3. Перед началом контроля председатель комиссии (проверяющий):

5.3.1. проводит совещание с подлежащими контролю работниками Учреждения, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы;

5.3.2. знакомит работников Учреждения, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;

5.3.3. выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;

5.3.4. запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

5.4. 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.

5.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя заведующего Учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

5.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской заведующему Учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

5.6.1. программу проверки (утверждается заведующим Учреждения);

5.6.2. характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

5.6.3. виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

5.6.4. анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

5.6.5. выводы о результатах проведения контроля;

5.6.6. описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

5.7. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют заведующему Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

5.8. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом, уполномоченным заведующим Учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается заведующим Учреждения и доводится до всех заинтересованных лиц.

5.9. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует заведующего Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

5.10. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:

5.10.1. знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

5.10.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

5.10.3. знакомиться со своими правами и обязанностями;

5.10.4. обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);

5.10.5. Знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;

5.10.6. обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

## **6. Оценка деятельности работников Учреждения по итогам контроля**

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых заведующим Учреждения.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также соблюдения процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

6.3. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет заведующему Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6.4. Результаты контроля могут представляться в форме:

6.4.1. акта, в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

6.4.2. аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной Учреждением (далее по тексту – итоговый документ), в случаях, когда требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

6.4.3. письменного ответа на жалобу или заявление.

6.5. К итоговому материалу прилагаются заключения проведенных исследований и экспертиз, пояснения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки.

## **7. Организация контроля за исполнением рекомендаций (предписаний) по итогам контроля**

7.1. Контроль за исполнением приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации Учреждения.

7.2. Работник, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

7.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки заместителя заведующего Учреждения или лица, на которого возложен контроль за исполнением приказа, заведующего Учреждения принимается одно из решений:

- приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);

- приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником Учреждения;

- приказ о дисциплинарном взыскании работника Учреждения в случае, если проверяемый работник Учреждения без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

## **8. Права и обязанности контролирующих и контролируемых лиц**

8.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля проверяющие имеют право:

- на доступ к документам, базам данных, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от субъекта внутреннего контроля письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

8.2. Проверяющий обязан:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

8.3. Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательными подтвержденными документами) в целях пояснения своих действий;
- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

8.4. Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно представлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;
- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

## 9. Ответственность

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями должны нести ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности. Проверяющие также должны нести ответственность за 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.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, к субъектам контроля, а также к проверяющим могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям. Например, к указанным основаниям, в частности, относятся факты принятия руководителем организации, его заместителями и

главным бухгалтером необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, его неправомерное использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня их совершения (ст. 193 ТК РФ, ч. 5 ст. 58 Федерального закона N 79-ФЗ). В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

До применения дисциплинарного взыскания виновное лицо может представить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется виновному лицу под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия данного лица на работе. В случае отказа с ознакомлением с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

9.4. Итоги принятия решения о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности целесообразно обратить внимание на следующие моменты:

- наличие законного основания для привлечения к дисциплинарной ответственности;
- строгое соблюдение установленной законом процедуры;
- верное оформление документов, правильное применение правовых терминов, формулировок при определении состава дисциплинарного проступка, выполнение требований к порядку применения дисциплинарного взыскания.

**Периодичность проведения контрольных мероприятий**

<b>Проводимые мероприятия контроля</b>	<b>Периодичность проведения</b>
1.Инвентаризация материальных ценностей	1 раз в год
2.Инвентаризация расчетов и обязательств , находящихся на балансе бюджетного учета.	1 раз в год
3.Проверка договоров заключенных с поставщиками, подрядчиками	1 раз в год
4.Проверка табелей рабочего времени	1 раз в квартал
5.Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	1 раз в год
6.Проверка учредительных и регистрационных документов;	1 раз в год
7.Проверка соблюдения графика документооборота.	1 раз в квартал
8.Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами.	1 раз в год
9.Проверка поступлений и расходований учреждением бюджетных средств, согласно смете доходов и расходов, средств субсидий согласно плану финансово-хозяйственной деятельности	1 раз в квартал

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю**

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе на 2025 год
- 2.

№№ п/п	Должность	ФИО
1.	Председатель комиссии	Волкова Ульяна Викторовна
2.	Секретарь комиссии	Савина Надежда Дмитриевна
3.	Члены комиссии:	Захватшина Виктория Вадимовна
4.		Масленникова Елена Сергеевна
5.		Комина Наталия Николаевна

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - 1) сопоставление документов, то есть сверку документов с документами, оформленными другими структурными подразделениями для проверки достоверности операций и выявления нарушений и ошибок;
  - 2) анализ и оценку соответствия бухгалтерского учета и отчетности;
  - 3) проверку соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным документам, внутренним документам;
  - 4) осуществление анализа выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.
3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии

## Акт проверки

1. Сроки проведения проверки \_\_\_\_\_;
2. Состав комиссии \_\_\_\_\_
3. Проверяемый период \_\_\_\_\_
4. Характеристика и состояние объектов проверки \_\_\_\_\_;
5. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки \_\_\_\_\_;
6. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения \_\_\_\_\_;
7. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий \_\_\_\_\_;
8. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) \_\_\_\_\_;
9. Меры, принятые к нарушителям \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334603

Владелец Замоткина Татьяна Юрьевна

Действителен с 30.07.2024 по 30.07.2025