

СОГЛАСОВАНО

Председателем ППО

Иванова М.А.

« 08 » 04 2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МАДОУ НТГО

детский сад «Голубок»

Шипицина О.Н.

« 08 » 04 2020г.



Приказ № 33 от « 08 » 04 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Голубок»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук. Государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» и Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского городского округа детский сад «Голубок». Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

#### 1.2. Внутренний контроль направлен на:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности;
- повышение качества составления достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

#### 1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

#### 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- контроль за полнотой и достоверностью бухгалтерских записей, оформления первичных документов, контроль за подготовкой финансовой отчетности для внешних и внутренних пользователей;

- обеспечение информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности учреждения;
- контроль за налаживанием системы планирования;
- анализ адекватности системы документации и документооборота её размерам и структуре;
- контроль за соблюдением действующего законодательства и работа с внешними органами контроля;
- предупреждение нецелевого, нерационального, неэффективного использования средств бюджета Нижнетуринского городского округа;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности: неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности: внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости: субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности: проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности: каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## **2. Организация внутреннего контроля.**

### **2.1. Основные методы внутреннего контроля:**

- предварительный;
- текущий;
- последующий.

2.1.2. Предварительный контроль проводится до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная осуществляемая учреждением операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения различных договоров.

На этом этапе, как и на следующем, задействованы многие участники системы внутреннего контроля, ответственные за совершение той или иной хозяйственной операции.

2.1.3. Текущий контроль начинается там, где заканчивается предварительный, Он осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения.

К формам текущего внутреннего контроля относятся:

- проверка расходных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. д.);
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за дебиторские и кредиторские задолженности;
- сверка регистров бухгалтерской документации.

Предметом текущего контроля является добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

2.1.4. Последующий контроль проводится по итогам совершения финансово-хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения ревизий и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего контроля является вскрытие фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств.

Основные формы последующего внутреннего контроля:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы и материальных ценностей.

Приведенная методика поэтапного контроля применима при разделении между сотрудниками обязанностей, закрепленных за ними в должностной инструкции.

## **2.2. Создание комиссии по внутреннему контролю.**

2.2.1. В системе внутреннего контроля задействованы все сотрудники детского сада. Для достижения соответствующих целей создана специальная комиссия.

2.2.2. В обязанности этой комиссии вменены:

- проведение инвентаризации;
- проведение проверки вопросов поступления, наличия и использования денежных средств, имущества и нефинансовых активов учреждения;
- внезапные проверки кассы и другие контрольные мероприятия.

2.2.3. В состав комиссии входят работники администрации детского сада, работники централизованной бухгалтерии, другие специалисты учреждения.

2.2.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего.

2.3. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

2.3.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссии по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на электронных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

#### **2.4. Оформление документов и принятие решений по результатам внутреннего контроля.**

2.4.1. По результатам проверки (инвентаризация, внезапная проверка кассы и материальных ценностей и т.п.) оформляется акт, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений.

2.4.2. По итогам внутреннего контроля заведующий может принять следующие решения: привлечь к ответственности, поощрить работников, принять иные решения, а пределах его компетенции.

#### **2.5. Заключительные положения внутреннего контроля.**

2.5.1. Для осуществления эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдению установленных требований и представления достоверной отчетности в МАДОУ НТГО детский сад «Голубок» разрабатываются следующие документы:

2.5.2. Учетная политика, которая включает в себя основные положения ведения бухгалтерского учета в учреждении, в том числе:

- рабочий план счетов;
- формы учетных документов;
- правила документооборота;
- порядок инвентаризации, создание инвентаризационной комиссии;
- иные вопросы организации бюджетного учета.

2.5.3. Должностные инструкции работников учреждения.

2.5.4. Положение об оплате труда работников МАДОУ НТГО детский сад «Голубок».

2.5.5. Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты.

### **3. Ответственность.**

3.1. 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.

3.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заведующего МАДОУ НТГО детский сад «Голубок».

3.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность с требованиями Трудового кодекса РФ.

#### **4. Оценка состояния системы внутреннего контроля.**

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

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

4.3. 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.

#### **5. Заключительные положения.**

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

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ними в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575852

Владелец Шипицина Оксана Николаевна

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023