

к учетной политике ФГБУ ФНКЦ детей и подростков ФМБА России

**Положение
о внутреннем финансовом контроле в ФГБУ ФНКЦ детей и подростков ФМБА
России.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле в ФГБУ ФНКЦ детей и подростков ФМБА России (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г.
- Приказа Минфина России от 01.12.2010г. №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»,
- Приказа Минфина России от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является:

- соблюдение требований законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- повышение качества ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, средств, полученных от приносящей доход деятельности и средств обязательного медицинского страхования;

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью имущества;

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- план финансово-хозяйственной деятельности и иные плановые документы учреждения;
- контракты и договора на приобретение товаров (работ, услуг);
- приказы (распоряжения) директора;
- первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность;
- имущество и обязательства учреждения;

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного врача.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

2.2.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор, его заместители, главный бухгалтер, начальник юридического отдела, руководитель контрактной службы. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером и руководителем финансово-экономической службы, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов (договоров) главным бухгалтером, руководителем финансово-экономической службы, начальником юридического отдела, руководителем контрактной службы;
- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных средств;

2.2.2. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Основными формами текущего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; проверка фактического наличия имущества;

2.2.3. Последующий финансовый контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности и его обособленных структурных подразделений.

Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

Проверка оформляется приказом (распоряжением) директора учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

2.5. 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.

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

2.7. По результатам проведения проверки специалистами учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист учреждения незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и его заместители;
- руководители структурных подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Функции и права комиссии по проведению внутренних проверок

4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутреннего контроля 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 машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность 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 службы и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. 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.

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

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы (ревизия наличных денежных средств и бланков строгой отчетности)	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Председатель комиссии
2	Снятие фактических показаний спидометров и остатков топлива в баках транспортных средств	Ежемесячно	Месяц	Председатель комиссии
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель комиссии