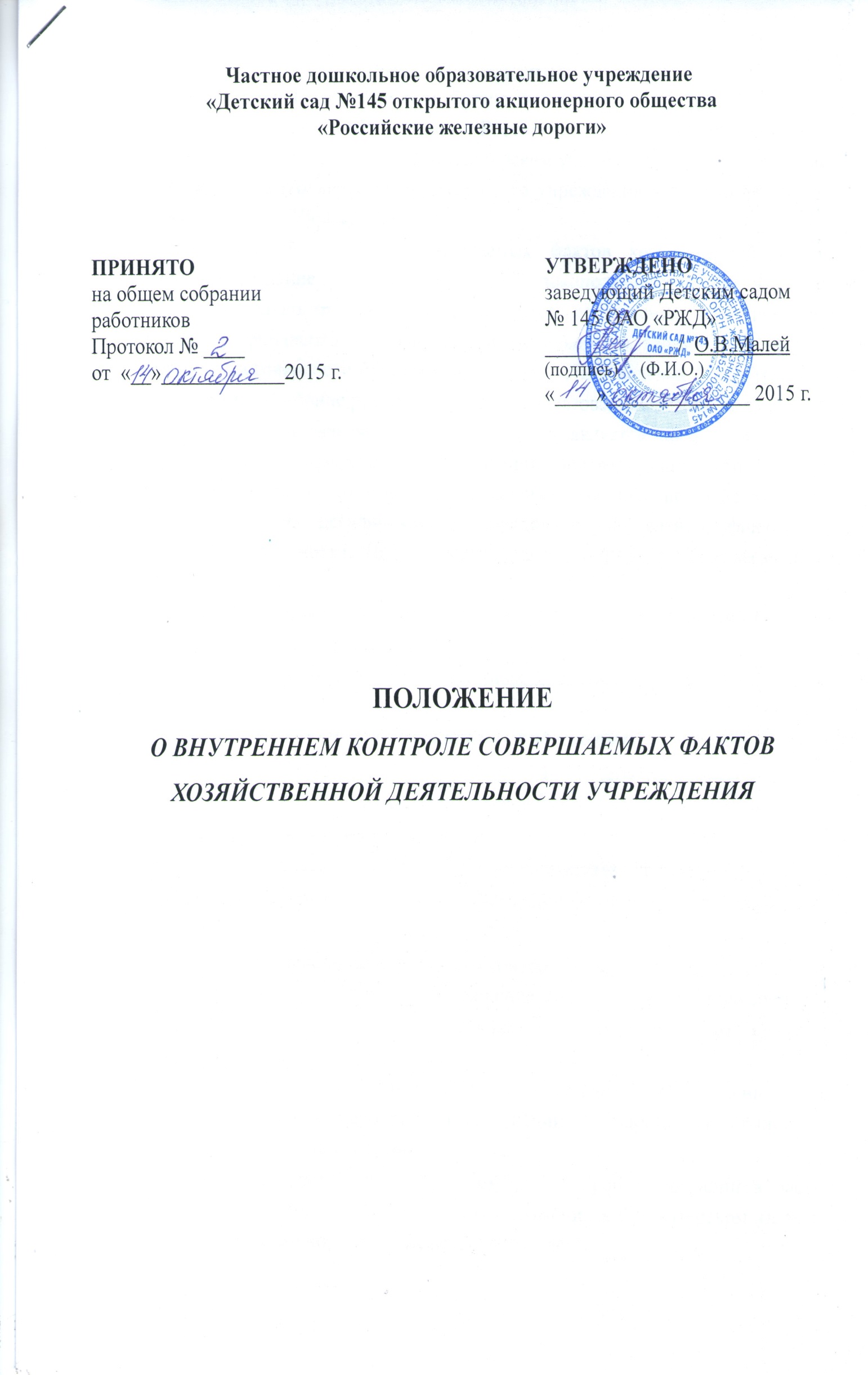
**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 20.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учёте», Уставом и локальными актами Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №145 ОАО «РЖД» (далее – Учреждение).

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

1.3. Основной ***целью*** внутреннего контроля является предупреждение и устранение финансово-хозяйственных нарушений, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Целями внутреннего контроля в образовательном учреждении являются:

- повышение эффективности и результативности деятельности частного учреждения;

- оптимизация расходования бюджетных средств, выделяемых частному дошкольному образовательному учреждению.

***Система внутреннего контроля призвана обеспечить:***

а) точность и полноту документации бухгалтерского учета;

б) своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

в) предотвращение ошибок и искажений;

г) исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

д) выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

е) сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными ***задачами*** внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, предотвращение и ограничение финансовых и операционных рисков, а также возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;

- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятием решений по возмещению причинённого ущерба;

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

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

- контроль соблюдения порядка исполнения установленных процессов и процедур, административных и иных регламентов, проведения и учета соответствующих операций, отражения их в отчетности и соблюдения полномочий при их санкционировании;

- контроль исполнения принятых договорных обязательств;

- контроль достоверности бюджетной отчетности;

- определение эффективности использования финансовых и нефинансовых ресурсов, выявление финансовых резервов;

- предупреждение нецелевого и неэффективного использования средств.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих ***принципах:***

- 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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Для достижения финансовой стабильности в Учреждении могут применяться **следующие процедуры внутреннего контроля:**

а) документальное оформление (например, осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе расчетов);

б) проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету;

в) сверка данных;

г) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

д) надзор за правильностью осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления бюджетов (смет, планов), соблюдением установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

е) процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами (правила и процедуры, регламентирующие доступ к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедуры восстановления данных и др.).

1.6. ***Срок*** данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ, ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ**

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих ***формах***:

- *предварительный контроль -* осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, главный бухгалтер.

- *текущий контроль -* выполняется непосредственно на стадии совершения факта финансово-хозяйственной жизни: при заключении контракта, при выполнении расчетов за выполнение работ и оказание услуг на основании счет - фактуры (счета), товарной накладной (накладной), документа о приемке оказанных услуг, оформленных в соответствии с требованиями нормативных документов. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе заведующим хозяйством;

- *последующий контроль -* выполняется непосредственно после совершения фактов хозяйственной жизни путём анализа и проверки первичной учётной документации, данных бухгалтерского учёта и отчётности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

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

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля сохранности финансовых и нефинансовых активов Учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными ***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 отчетности.

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

2.3. 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. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые факты нарушены. Кем, за какой период времени, когда и в чём выразились нарушения, размер документально подтверждённого ущерба и другие последствия этих нарушений.

По результатам проведения предварительного и текущего контроля проводятся мероприятия по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется руководителю. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

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

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

- выводы о результатах проведения контроля;

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

2.5. По результатам проведения проверки руководителем (или лицом его замещающим/уполномоченным руководителем) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

Предложения по устранению нарушений и недостатков, изложенных в результатах внутреннего финансового контроля, подлежат обязательному исполнению ответственными должностными лицами в полном объёме и в сроки, указанные в акте.

По истечении установленного срока главный бухгалтер (или лицо его замещающее/уполномоченное руководителем) незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**3. СУБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- заведующий Учреждения;

- инвентаризационная комиссия;

- работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения и должностными инструкциями работников.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

**5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ И ФУНКЦИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

***Руководитель:***

- устанавливает общие принципы и требования к внутреннему контролю;

- утверждает стандарты, методики организации и осуществления внутреннего контроля на уровне организации в целом;

- принимает решения по повышению эффективности внутреннего контроля;

- наблюдает за процессом обеспечения соблюдения законодательства и кодекса делового поведения (этики) организации;

- отвечает за организацию и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни;

- отвечает за ведение бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в целом;

***Главный бухгалтер:*** отвечает за организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности.

***Заведующий хозяйством*** отвечает за организацию и осуществление внутреннего контроля ведения хозяйственной жизни в Детском саду №145 ОАО «РЖД».

Приложение

к Положению о внутреннем контроле совершаемых

фактов хозяйственной деятельности учреждения

**ПЛАН – ГРАФИК**

**проведения контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование** | **Срок** |
| 1. | Контроль оформления первичных документов при выполнении работ и оказание услуг на основании счет - фактуры (счета), товарной накладной (накладной), документа о приемке оказанных услуг, оформленных в соответствии с требованиями нормативных документов | постоянно |
| 2. | Соблюдение порядка списания имущества. | ежемесячно |
| 3. | Инвентаризация имущества и списание материальных запасов. | раз в год |
| 4. | Инвентаризация продуктов питания | 1 раз в квартал |
| 5. | Контроль питания: меню, бракераж | 1 раз в квартал |
| 6. | Сверка взаимных расчётов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками. | ежеквартально |
| 7. | Проверка расчётов с персоналом по оплате труда, согласно Положению об оплате труда работников учреждения. Обоснованность начисления. Расчетный листок. | ежеквартально |
| 8. | Контроль выполнения пунктов учетной политики | постоянно |
| 9. | Контроль пользования и применения ЭЦП | постоянно |
| 10. | Ведение табелей учета детей. Начисление родительской платы. | ежемесячно |
| 11. | Бухгалтерская отчетная документация | постоянно |