Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Ленинского района г. Челябинска»
МБУ «ЦППМСП Ленинского района г.Челябинска»)
454010, г.Челябинск, Гагарина ул. 17, телефон (факс) -253-14-17, 253-14-18
E-mail: CPPRK74@mail.ru

Утверждаю:
Директор_____
Н.А. Скупцова

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и аудита в МБУ «ЦППМСП Ленинского района г. Челябинска»

I.Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии постановлением Администрации города Челябинска от 06.06.2004 № 69-п «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита», приказом Управления по делам образования города Челябинска от 23.09.2014 №1224-у «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита», а также в соответствии с другими нормативными актами Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. Порядок устанавливает правила, принципы и требования осуществления внутреннего финансового контроля и аудита в организации.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

3. Внутренний финансовый контроль и аудит осуществляется МБУ «ЦППМСП Ленинского района г. Челябинска» (далее - ЦППМСП).
4. Внутренний финансовый контроль и аудит осуществляется непрерывно директором ЦППМСП, заместителем директора, главным бухгалтером и иными должностными лицами ЦППМСП, организующими и выполняющими внутренние бухгалтерские процедуры.
5. Внутренний финансовый контроль и аудит направлены:

1) на соблюдение правовых актов органов местного самоуправления, локальных актов главного распорядителя, регулирующих составление и исполнение бюджета города Челябинска, составление бюджетной отчетности и ведение бухгалтерского учета;

2) на подготовку и организацию мер по повышению экономии и эффективности использования бюджетных средств организации.

6. Должностные лица ЦППМСП осуществляют внутренний финансовый контроль и аудит следующих внутренних бухгалтерских процедур, для чего создается постоянно действующая комиссия в составе: заместитель директора, председатель профкома, члены коллектива:

1) составление и представление информации (документов) в СП «ЦОО ДОО по Ленинскому району», Комитет по делам образования города Челябинска;

2) анализ нормативно-правовой базы и учредительных документов, регулирующих деятельность муниципального учреждения;

3) организация проверки муниципальных заданий, правильность его формирования в соответствии с услугами:

- оказание коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи;
- осуществление психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических;
- проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей и подростков для выявления особенностей их развития;

4) исполнение бухгалтерских обязательств;

5) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления заработной платы, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет города Челябинска, поставщикам услуг и товаров, пеней и штрафов по ним;

6) осуществление бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

7) составление и представление бухгалтерской отчетности;

8) проверка соблюдения требований действующего законодательства по 44-ФЗ.

7. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, города Челябинска, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;
- авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- сверка данных;
- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бухгалтерских процедур; а именно:

– проверять наличие документов и бланков строгой отчетности;

– 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;
– ознакомляться с перепиской учреждения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
– 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 специалистов отделов справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
– на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

8. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 7 настоящего Порядка и применяемые в ходе самоконтроля и контроля по уровню подчиненности (далее методы контроля).

9. Контрольные действия подразделяются на визуальные автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

10. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

11. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля, которая формируется главным бухгалтером ЦППМСП, ответственного за результаты выполнения внутренних бухгалтерских операций.

12. В карте внутреннего финансового контроля по каждой отражаемой в ней операции указываются: данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции; действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бухгалтерской операции; периодичность выполнения операции, должностные лица, осуществляющие контрольные действия, методы контроля контрольных действий.

13. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий;

формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бухгалтерской операции с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

14. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной Картой внутреннего финансового контроля.

1) Утверждение карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем ЦППМСП.

15. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансово контроля проводится:

а) с начала очередного финансового года;

б) при принятии решения руководителем о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие и определяющие необходимость изменения внутренних бухгалтерских операций.

1) Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель и главный бухгалтер ЦППМСП.

2) Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

3) Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом ЦППМСП путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, должностным регламентом, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

4) Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом уполномоченным лицом путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

5) Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бухгалтерских операций, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в Журнале внутреннего финансового контроля.

16. Ведение Журнала внутреннего финансового контроля осуществляется главным бухгалтером.

1) Журнал внутреннего финансового контроля подлежит учету и хранению с применением автоматизированных информационных систем и на бумажных носителях. По окончании года журнал распечатывается в бумажном виде для дальнейшего хранения (срок хранения 5 лет).

2) По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренних бухгалтерских операций и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

на изменение карты внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бухгалтерских операций;

- на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции;

- на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухгалтерского учета;

- на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бухгалтерские операции.

17. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представленных руководителю учреждения.