Приложение 13

к учетной политике Учреждения

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения внутреннего финансового контроля в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский технологический колледж»
	2. Порядок разработан в соответствии с письмом Минфина России № 02-02-05/98727 от 17.12.2019 и Статьей 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации от № 145-ФЗ 31.07.1998.
	3. При организации и проведении внутреннего финансового контроля, оформлении и реализации его результатов работ­ники, осуществляющие указанные контрольные функции, обязаны руководство­ваться федеральными конституционными законами, другими федеральными зако­нами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановле­ниями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Пра­вительства Москвы, иных органов исполнительной власти Правительства Москвы, Положением о Департаменте образования и науки города Москвы (далее – ДОНМ), приказами, распоряже­ниями, инструкциями и решениями руководства ДОНМ и настоящим Порядком.

**2. Осуществление внутреннего финансового контроля**

* 1. Внутренний финансовый контроль направлен на:
		1. Соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законода­тельством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, ре­гулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур планирования и исполнения бюджета города Москвы, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее – внутренние стандарты и процедуры).
		2. Подготовку и организацию мер по повышению эффективности и резуль­тативности использования средств бюджета города Москвы.
	2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях Учреждения.
	3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно всеми долж­ностными лицами Учреждения, организую­щими и осуществляющими планирование и исполнение бюджета города Москвы, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета (далее – внутренние бюджетные процедуры), а также лицами, должностными обязанностями которых предусмотрено осуществление внутреннего финансового контроля.
	4. Должностные лица осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с должностными обязанностями и полномочиями:
		1. В отношении порядка ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности:

- ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- осуществление учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- составление и представление сводной бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетности;

- исполнение судебных актов по искам, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Москвы по денежным обязательствам Учреждения;

- принятие решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Москвы, бюджет МГФОМС и о ее списании (восстановлении) (за исключением задолженности по платежам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- в отношении прочих мероприятий, связанных с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

* + 1. В отношении соблюдения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок оплаты труда работников, в том числе:

- наличие и соответствие законодательству Российской Федерации локальных нормативных актов учреждений, принятых на централизованное обслуживание по оплате труда;

- полнота ввода сведений (СНИЛС, паспорт, ИНН и т.д.) в информационной базе УАИС БУ «Зарплата и Кадры»;

- отсутствие дублирования работников в информационной базе УАИС БУ «Зарплата и Кадры»;

- соответствие введенных в информационную базу УАИС БУ «Зарплата и Кадры» видов оплат локальным актам учреждения;

- сверка соответствия занятых работниками ставок с количеством ставок по штатному расписанию в информационной базе УАИС БУ «Зарплата и Кадры»;

- правильность и своевременность расчета увольняемых и убывающих в отпуск работников;

- соблюдение сроков выплаты причитающихся сумм работникам;

- взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности по расчетам с персоналом;

- соблюдение периодов выплаты и перерасчета пособий по временной нетрудоспособности;

- корректность перерасчетов за прошлые периоды;

- отсутствие двойных выплат;

- формирование табелей учета рабочего времени;

- соответствие размеров пособий и компенсаций нормам действующего законодательства;

- соответствие размеров сумм удержаний из заработной платы документам, послужившим основаниями для удержаний;

- правильность исчисления, удержания и перечисления НДФЛ;

- правильность исчисления и своевременность перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды;

- полнота и своевременность удержаний и перечислений по исполнительным листам;

- сверка электронных реестров перечисления денежных средств банков по зарплатным проектам с суммами по расчетно-платежным ведомостям из информационных баз в облачной системе;

- в отношении прочих мероприятий, связанных с оплатой труда работников.

* 1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются руководитель (заместители руководителя), работники учреждения.

Обязанности и ответственность должностных лиц структурных подразделений, осуществляющих функции внутреннего финансового контроля, закрепляются в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях, положениях о структурных подразделениях.

* 1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель Учреждения.
	2. Определение методов, способов и форм внутреннего финансового контроля, а также определение перечня действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, в отношении которых необходимо осуществление выборочного внутреннего финансового контроля, осуществляется с учетом актов, заключений, представлений и предписаний органов государственного финансового контроля.
	3. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих контрольных действий:
		1. Проверка оформления документов, отчетности, представленных в целях выполнения внутренних бюджетных процедур, на соответствие их оформления и (или) указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, достоверности, полноты и обоснованности включенных в них сведений и информации.
		2. Проверка правильности отражения документов, предоставленных в целях выполнения внутренних бюджетных процедур в информационных базах УАИС БУ.
		3. Сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) документов, отчетности, сведений и информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур, исполнении государственных заданий, соблюдении условий, целей и порядка предоставления внебюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, субсидий, в том числе грантов, предоставляемых физическим и юридическим лицам.
		4. Сверка данных.
		5. Подтверждение (согласование) действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур (далее – операции).
	4. К способам осуществления внутреннего финансового контроля относятся:
		1. Сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции.
		2. Выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.
	5. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих форм:
		1. Контроль по уровню подотчетности – сплошной и (или) выборочный контроль, осуществляемый в отношении внутренних операций, совершенных работниками Учреждения.
		2. Контроль по уровню подчиненности – сплошной контроль, осуществляемый директором (заместителем директора) в отношении операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.
		3. Самоконтроль – сплошной контроль должностных лиц Учреждения в отношении совершенных ими внутренних операций на соответствие указанных операций требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, внутренним стандартам и процедурам, включая оценку причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операций.
	6. Результаты контроля по уровню подотчетности оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.
	7. Результаты контроля по уровню подчиненности, смежного контроля и самоконтроля оформляются:

- записями в регистрах (журналах) учета результатов внутреннего финансового контроля.

* 1. Ответственный за выполнение операции в целях подготовки к проведению внутреннего финансового контроля, в соответствии с перечнем операций, утвержденных настоящим Порядком (пункт 2.4 настоящего Порядка) формирует карту внутреннего финансового контроля (приложение № 1 к настоящему Порядку) операций, в отношении которых необходимо осуществление контроля (далее – операции внутреннего финансового контроля).

В карте внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичность выполнения операции, должностные лица, осуществляющие внутренний финансовый контроль, методы, способы, формы осуществления внутреннего финансового контроля, сроки и периодичность проведения выборочного внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

Карты внутреннего финансового контроля утверждаются директором (заместителем директора) Учреждения не позднее 20 декабря текущего года на очередной финансовый год.

* 1. Карты внутреннего финансового контроля подлежат актуализации не реже одного раза в год:

- по решению руководителя Учреждения;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы, регулирующие бюджетные правоотношения, влекущие необходимость изменения внутренних операций.

* 1. Регистрация результатов внутреннего финансового контроля в структурных подразделениях Учреждения осуществляется в журналах учета результатов по форме приложения № 2 к настоящему Порядку.

В журналах учета результатов внутреннего финансового контроля отражаются выявленные недостатки (нарушения) при исполнении внутренних операций, сведения о причинах и об обстоятельствах возникновения недостатков (нарушений), о предлагаемых мерах по их устранению и иная информация.

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля ведется в электронном виде. По итогам отчетного квартала журнал распечатывается и сшивается. Бумажный вариант журнала должен быть пронумерован, прошит и подписан ответственным за проведение внутреннего финансового контроля.

На обложке журнала внутреннего финансового контроля необходимо указать:

1) наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур;

2) название журнала;

3) отчетный период;

4) количество листов.

Ведение журнала учета результатов внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного занесения уполномоченными лицами записей в журнал учета результатов внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

Записи в журнал учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

Журналы учета результатов внутреннего финансового контроля ведутся за учреждение. Для ведения журналов и предоставления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля в структурных подразделениях, ответственных за выполнение внутренних операций, назначаются ответственные лица.

Хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется не менее пяти лет.

Ответственность за организацию учета и отчетности, соблюдение порядка ведения и хранения журнала учета результатов внутреннего финансового контроля несут руководители структурных подразделений (заместитель директора).

В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, незамедлительно доводит до руководителя по уровню подчиненности.

* 1. Осуществление внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также к повышению эффективности использования средств бюджета города Москвы.

Приложение № 1

к Положению о внутреннем финансовом контроле в \_\_\_\_

**КАРТА**

**внутреннего финансового контроля**

за 20\_\_\_ год

Учреждение:

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение процедур: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| I.  |
| (наименование процедуры) |
| Процесс | Наименование  | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия |
| Контрольное действие | Форма контроля | Вид/Способ контроля | Периодичность/Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| II.  |
| (наименование процедуры) |
| Процесс | Наименование  | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия |
| Контрольное действие | Форма контроля | Вид/Способ контроля | Периодичность/Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Руководитель (заместитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению о внутреннем финансовом контроле в \_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**учета результатов внутреннего финансового контроля**

за 20\_\_\_ год

Учреждение:

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностные лица, осуществляю-щие контрольные действия | Характеристики контрольных действий (наименование метода внутреннего финансового контроля и вида контрольных действий) | Результаты контрольных действий | Сведения о причинах и обстоятельствах возникновения недостатков (нарушений)  | Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения | Отметка об устранении (наименование, номер и дата подтверждающего документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. (наименование внутренней процедуры) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
| 2. |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г