

Об организации внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности в МАДОУ города Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка»

Заведующий
МАДОУ ДС №37
«Дружная семейка»
Щербинина И.В.

Добрый день, уважаемые коллеги, разрешите представить доклад по теме организация внутреннего контроля финансово- хозяйственной деятельности в МАДОУ города Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка».

Контроль является обязательным элементом процесса управления и одним из важнейших его функций. Необходимость контроля обуславливается тем, что процесс достижения цели находится под влиянием большого количества условий, которые могут помешать ее достижению.

НОРМАТИВНОПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ ФИНАНСОВО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- Бюджетный кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402ФЗ «О бухгалтерском учете» «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» (далее- Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказ Минфина России от 7 сентября 2016. №356 “Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля”
- Налоговый кодекс;
- Приказ Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения
- Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управленияИнструкция №191н
- Приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» Положение об Учетной политикеМАДОУ г.Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка»
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденные приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н
- Положение о проведении внутреннего финансового контроля в МАДОУ г.Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка»
- Приказ об утверждении постоянно действующей комиссии по проведению внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности в МАДОУ г.Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка»

Обращаю ваше внимание на нормативные документы по осуществлению контроля финансово- хозяйственной деятельности.

Контроль дает возможность обнаружить заранее неблагоприятное развитие событий и скорректировать работу подчиненных для того, чтобы обеспечить достижение цели.

Одним из направлений контроля является контроль финансово-хозяйственной деятельности. Далее я кратко представлю аспекты его проведения.

Цель

Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Задачи внутреннего финансового контроля

- соблюдение требований нормативных правовых и локальных актов, инструкций, приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- соблюдение (выполнение) показателей ПФХД;
- обоснованность формирования затрат в плановых документах и отражение затрат в учете;
- достоверность показателей объемов выполненных работ и оказанных услуг, отражаемых в плановых документах и отчетности;
- полнота оприходования, сохранность и фактическое наличие продукции, денежных средств и материальных ценностей;
- целевое использование денежных средств и имущества;
- обоснованность принятия и полнота исполнения учреждением обязательств (денежных обязательств)
- наличие и сохранность первичных документов и регистров бухгалтерского учета;
- контроль оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учета отдельных фактов хозяйственной жизни;
- проверка расчетов пособий, правильности начисления заработной платы и иных выплат.
- Соблюдение законодательства в части деятельности по осуществлению закупок

Порядок организации и обеспечения учреждением внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности устанавливается в рамках формирования Учетной политики. При этом для его осуществления и в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной

жизни, учреждение на основе ПФХД, договоров, учетных документов проводит анализ и контроль его исполнения.

Порядок осуществления внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности в нашем учреждении отражен не только в Учетной политике, но и в Положении.

Модель контроля финансово-хозяйственной деятельности



Обращаю ваше внимание на модель контроля финансово-хозяйственной деятельности. Из чего видно, что руководитель может проконтролировать любого по любому направлению, в том числе главного бухгалтера. **Главный бухгалтер** проводит текущий и предварительный контроль работников бухгалтерии по всем направлениям, а также работников хозяйственной службы.

Т.е. без согласования с главным бухгалтером не проводится ни одна закупка (например, служебная записка на закупку согласовывается в первую очередь с главным бухгалтером), либо идет проверка документов по списанию. Все результаты фиксируются либо в журнале текущего контроля, либо оформляются актом, справкой по результатам контрольных мероприятий. Все результаты контроля рассматриваются на совещаниях при заведующем, собраниях.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя Комиссия по внутреннему контролю		
Председатель комиссии(либо лицо, ее заменяющее)	Заведующий(либо лицо, ее заменяющее)	ФИО
Заместитель председателя	Зам.зав. по АХР(либо лицо, ее заменяющее)	ФИО
Члены комиссии		
	Главный бухгалтер	ФИО
	Юрисконсульт	ФИО

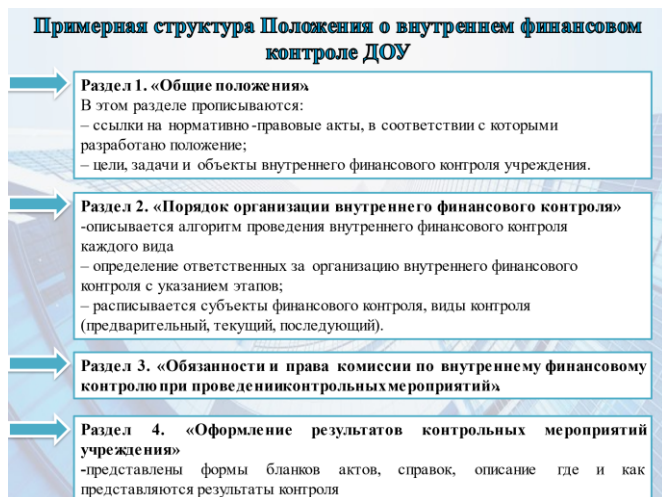
Для проведения последующего контроля в учреждении создана комиссия. (Состав ее утвержден **приказом** руководителя и отражен в приложении к Положению о контроле финансово-хозяйственной деятельности)

В конце года составляется план данного контроля на следующий год, контрольные мероприятия которого отражаются в годовом плане, мы их выделяем цветом в должностном контроле руководителя и других документах.

Отмечу так же, что **приказом** о договорной работе в ДОУ:

- Установлена процедура согласования определенной документации как с юрисконсультom, так и с соответствующими заместителями руководителя учреждения;

- Согласно приказа «О распределении обязанностей» на работников бухгалтерии возложена обязанность осуществления текущего контроля за финансовой документацией, которую они составляют;
- В детском саду приказом руководителя утвержден состав комиссии по проведению контроля.
- Документы принимаются к учету и оплата производится после утвердительной подписи руководителя. Прежде чем отправить на УРМ, распечатывается платежное поручение из 1С, подписывается главным бухгалтером и руководителем и после этого отправляется на оплату в казначейство.
- Помимо этого, на счет-фактурах, накладных, актах, универсальных передаточных документах ставят подписи лица, подтверждающие совершение факта хозяйственной жизни.



Данные способы осуществления контроля закреплены в Положении, о котором далее пойдет речь.

Обращаю ваше внимание на структуру Положения, которая представлена на слайде. Делаю акцент на том, что в Положении важно прописать порядок проведения каждого из видов финансового контроля, это позволит в дальнейшем полноценно руководствоваться им.

Приложением к Положению обозначен состав комиссии по проведению контроля финансово-хозяйственной деятельности, указаны должности. Отмечу, что разграничение полномочий и ответственности сотрудников, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами детского сада, в том числе приказами и должностными инструкциями работников.

Алгоритм организации внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью в ДООУ	
№	Содержание
1	Разработка Положения о внутреннем финансовом контроле и утверждение его в составе Учетной политики ДООУ (Инструкция №157н)
2	Издание приказа о утверждении состава комиссии по проведению внутреннего контроля финансово – хозяйственной деятельности
3	Разработка и утверждение плана внутреннего контроля финансово – хозяйственной деятельности, графика его проведения
4	Утверждение бланков актов проверок, справок
5	Издание приказа с планом и алгоритмом проведения внутреннего контроля финансово – хозяйственной деятельности, организационное заседание.
6	Проведение контроля в указанные сроки, фиксация результатов в акте, журнале, запрос объяснительных по нарушениям, плана мероприятий по устранению нарушений, проведение повторного контроля
7	Мероприятия по результатам контроля финансово – хозяйственной деятельности (поощрение, дисциплинарное взыскание)

Обращаю внимание на алгоритмом проведения внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности.

Одной из составляющих алгоритма является план проведения данного контроля. На слайде представлена примерная форма Плана, которую мы используем в работе.

Примерная форма плана внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности					
№ п/п	Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Проверочный период	Срок проведения	Ответственное лицо	Итоговый документ
1	Проверка исполнения ПФХД	Месяц	Ежеквартально в последний рабочий день месяца, следующего за ОП	Председатель комиссии по внутреннему контролю	Журнал ФК
2	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии по внутреннему контролю	Журнал ФК
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Полугодие	Раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 июля	Председатель комиссии по внутреннему контролю	Журнал ФК
4	Инвентаризация активов	Год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Комиссия по ФК	Карта ФК, АКТ

На основе этого плана составляются графики предварительного, текущего и последующего контроля. Где текущий контроль планируется **ежемесячно**, а последующий **1 раз в квартал**.

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственно за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причины их возникновения	Отметка об устранении
Журнал контроля финансово-хозяйственной деятельности									
	Составление бухгалтерской отчетности	05.001.01	бухгалтер	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности/ Проверка отчетности на полноту, проверка форм на соответствие инструкции, проверка контрольных соотношений /Смешанной/ сплошной/ в течение одного рабочего дня со дня представления проекта отчета	Не заполнена Справка о наличии имущества и обязательств за балансовых счетах	Несоблюдены и самоконтроль	Усилить контроль за сотрудниками со стороны главного бухгалтера	Устранено

Результаты предварительного и текущего контроля фиксируются в **журнале**, форма которого представлена на следующем слайде, а результаты последующего контроля фиксируются в **карте** либо оформляются актом.

Карта контроля финансово-хозяйственной деятельности								
Дата	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Результат				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
						Контроль подчиненности	Проверка отчетности на полноту, проверка форм на соответствие инструкции, проверка контрольных соотношений	сплошной

По результатам проведенных контрольных мероприятий **издается приказ**, где указываются рекомендации по устранению выявленных нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц.

По окончании отчетного периода заместитель председателя комиссии по проведению контроля представляет руководителю сводный отчет о его результатах.

**Отчет о результатах мероприятий внутреннего контроля
финансово хозяйственной деятельности за 2021 год МАДОУ
города Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка»**

Объект проверки	дата	тема	Проверяемый период	Выявленные нарушения				
				Несвоевременное использование средств в	Необоснованное и неправомерное использование БС и МР	Недостатки, излишки МЦ	Прочие нарушения	всего

Отмечу, что выше представленные образцы документов могут быть использованы вами в работе, но это не унифицированная форма, поэтому можете их разработать сами.

На мой взгляд, эффективной формой является **взаимоконтроль**, который используется в нашем детском саду. Например, приказом о договорной работе в ДОУ закреплён порядок ее ведения, утверждена инструкция, согласно которой, назначенные приказом лица, готовят служебные записки с подробным описанием товаров для закупки, согласуют их у главного бухгалтера на предмет наличия финансовых средств в ПФХД по данной закупке. Далее служебная записка поступает к руководителю, который отписывает ее специалисту по закупкам. Специалист по закупкам запрашивает коммерческие предложения, составляет необходимую документацию и размещает ее в ЕИС, далее по окончании процедуры, на этапе отправки договора, запрашивает его у юриста и размещает. Скан всей документации и договор отправляет в бухгалтерию, договор ответственному лицу, который предоставлял служебную записку. При получении товара, ответственное лицо сравнивает наименования в накладной и спецификации, ведет фотосъемку, подписывает накладную и передает в бухгалтерию. Производится оплата в сроки согласно договора, и скан платежных документов отправляются специалисту по закупкам для размещения в ЕИС.

В заключении хочу отметить, что все выше представленные мероприятия привели к повышению качества деятельности, а именно, ежегодно в учреждении отсутствует кредиторская и дебиторская задолженность, достижение целевого показателя заработной платы педагогических работников выполняется в полном объеме, исполнение ПФХД составляет 100%, ежегодно в учреждении идет увеличение дохода внебюджетных средств на 20% (2021г.-2887382,02; 2020-2180545,00), экономия по результатам проведения закупок в электронной форме за 2021г. по прочим закупкам составила- 3142980,47, а по питанию- 11513872,05. Общая стоимость закупок у субъектов малого предпринимательства составила- 77,73%, доля закупок, размещенных конкурентными способами, составила-83 шт.

Так же отмечу, что по результатам внешних проверок (ФСС, Пенсионный фонд -2018г., Нижневартровский центр занятости-2019г., 2021г., Департамент муниципальной собственности-2020г.) нарушений не выявлено. На протяжении 2 лет, по результатам мониторинга, эффективность деятельности учреждения составляет 100%.