

**Положение о внутреннем финансовом контроле
Свердловской филармонии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2001 «О бухгалтерском учете», инструкциями № 157н и N 183н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД);
- гражданско-правовые договоры, акты, счета;
- первичные оправдательные документы;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая инвентаризационная комиссия,
- 3) бухгалтерия

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- 2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни, направлены на выявление ошибок и нарушений установленного порядка деятельности (сверка, надзор и др.)

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых договоров, получаемых счетов на оплату;
- проверка обоснованности подотчетных сумм, получаемых работниками филармонии;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- инвентаризационной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- проверка соответствия первичных документов фактам хозяйственной деятельности;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражение хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- проведение сверки расчетов со сторонними организациями.

К мероприятиям последующего контроля со стороны инвентаризационной комиссии учреждения относятся:

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

2.4. Инвентаризационная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - один раз в год, перед составлением годового баланса, на основании Приказа руководителя;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии. Для проведения инвентаризации создаются рабочие группы.

3. Обязанности и права должностных лиц по осуществлению контроля за проводимыми мероприятиями, их оформлением и оплатой

3.1 Хозяйственная деятельность учреждения оформляется договорами и счетами.

Ответственным лицом за организацию работ по составлению договоров, оценкой представленных договоров является заместитель директора по юридическим и экономическим вопросам.

Ответственным лицом за ведение договорной работы является начальник юридического отдела.

Нумерация договоров производится лицом составляющим договор, с использованием шифра, утвержденного Приказом по филармонии.

Проект договора согласовывается с представителями структурных подразделений, занимающихся его исполнением.

На повторяющиеся виды деятельности используются типовые договоры, к которым в частности относятся:

- договор на оказание артистических услуг (заключается с физическим лицом),
- договор на оказание артистических услуг (заключается с юридическим лицом),
- договор на выполнение работ (договор подряда),
- договор на хранение вещей в гардеробе филиала,
- договор на осуществление контроля за доступом в концертный зал филиала,
- договор-поручение на реализацию билетов и абонементов.

После выполнения договор составляется акт.

Договоры и акты подписываются подписывается директором или другим лицом на основании доверенности.

Акт в обязательном порядке визируется работником, контролирующим исполнение договора.

3.2. Бухгалтерия принимает первичные документы к учету после проверки их ответственными и должностными лицами, ответственными за их проведение. Первичные документы должны содержать отметку о проведенном контроле (подпись и расшифровка фамилии, дата) указанных лиц.

№	Название операции	Наименование документа	Ответственные лица	Должностные лица
	Коммунальные расходы	Акт, счет, счет-фактура	Начальник	Заместитель директора по

(электроэнергия, отопление, водоснабжение, водоотведение, отопление), услуги по охране		производственно-технической службы	АХЧ
Расходы по обслуживанию зданий (дератизация, вывоз мусора, клининговые услуги, услуги прачечной, аренда грязеудерживающих ковриков)	Акт, счет, счет-фактура, договор	Комендант здания, комендант служебной гостиницы	Заместитель директора по АХЧ
Мойка автомобилей	Акт, счет, счет-фактура	Инженер-механик	Заместитель директора по АХЧ
Работы по ремонту помещений и зданий	Смета на выполнение работ, проверка УрЦЭС, отчеты по форме КС-2, КС-3	Заместитель директора по АХЧ	Заместитель директора по АХЧ
Услуги гостиницы	Счет, акт, счет-фактура	Работник, ответственный за размещение	Руководитель структурного подразделения
Рекламные расходы	Счет, акт, счет-фактура	Редактор управления маркетинга, начальник рекламного отдела, Начальник отдела интернет-коммуникаций	Заместитель директора по маркетингу
Рекламные расходы филиалов	Счет, акт, счет-фактура	Директор филиала, администратор филиала	Заместитель директора по работе с филиальной сетью
Услуги связи - интернет	Счет, акт, счет-фактура	Начальник ИТ-службы,	Руководитель структурного подразделения
Услуги связи – стационарная связь	Счет, акт, счет-фактура	Начальник производственно-технической службы	Руководитель структурного подразделения
Услуги связи – сотовая связь	Счет, акт, счет-фактура	Заместитель директора по медиавещанию	Руководитель структурного подразделения
Услуги связи - филиалы	Счет, акт, счет-фактура	Директор филиала	Руководитель структурного подразделения
Услуги по сопровождению компьютерных бухгалтерский и юридических программ	Счет, акт, счет-фактура	Работник	Руководитель структурного подразделения
Командировочные расходы	Электронный (или простой) билет, посадочные талоны, счета (квитанции) гостиниц, отметка зарубежного паспорта	Командированные работники	Руководитель подразделения
Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии актом	-Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); - докладная записка директору о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, - Акт комиссии	Комиссия, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Гл.бухгалтер
Списание задолженности, неплатежеспособных дебиторов, с	- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,	Комиссия, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Гл.Бухгалтер

забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии актом	поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); - докладная записка директору о выявлении дебиторской задолженности, неплательщиков дебиторов, - Акт комиссии		
Поступление материальных запасов	Товарная накладная, счет- фактура, (или УПД)	Работник, ответственный за направление деятельности	Руководители структурных подразделений
Списание прочих материальных запасов	Акт	Комиссия по списанию материальных запасов, подразделения, проводящего использование материалов, бухгалтер	Руководители структурных подразделений
Ремонт оборудования	Акт, счет – фактура (УПД)	Работник, ответственный оборудование	Руководитель структурного подразделения
Расходы, связанные с разъездами	Маршрутный лист	Работник	Руководитель структурного подразделения
Расходы, связанные с приглашением артистов, коллективов	Акт, счет-фактура (с юр.лицом) или УПД (с юр.лицом), путевой наряд	Администратор	Директор концертного зала, Директор симф.коллективов, Нач.службы творч. планирования, Зам.директора по работе с филиалами, Нач.службы образ.программ
Оплата труда артистов и менеджеров Службы образовательных программ	Путевой наряд	Администратор	Нач.службы образовательных программ
Расходы, связанные с оплатой прочих товаров, работ, услуг юр.лицам	Акт, счет-фактура (УПД)	Работник	Руководитель структурного подразделения
Договоры подряда и возмездного оказания услуг, аренды с физ.лицами	Акт	Работник	Руководитель структурного подразделения
Страхование (автомобили, музыкальные инструменты)	Страховой полис, договор, счет	Работник, ответственный за направление деятельности	Руководитель структурного подразделения
Транспортные услуги	Счет, акт, счет-фактура	Работник, ответственный за направление деятельности	Руководитель структурного подразделения
Использование личного автотранспорта в филиалах	Акт выполненных работ	Начальник отдела	Руководитель структурного подразделения
Отчеты в РАО	Программы-рапортчики	Администратор	Зам.директора по экономическим и юридическим вопросам
Аренда помещений в филиалах	Счет, акт, счет-фактура	Директор филиала	Руководитель структурного подразделения
Бухгалтерские операции	Приходные и расходные ордера, платежное поручение	Бухгалтер по кассовым операциям	Гл.бухгалтер, заместитель директора по экономическим и юридическим вопросам.
	Заявление о выдаче денежных средств под отчет	Подотчетное лицо	Заместитель директора по экономическим и юридическим вопросам.
	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения

Перечень лиц, имеющих право подписывать акты выполненных работ, оказанных услуг, накладных на передачу товара - материальных ценностей определяется директором и оформляется

приказом или доверенностями.

3.3. Бухгалтерия проводит периодический финансовый контроль:

- кассы филармонии,
- билетной кассы,
- заведующей бюро организации зрителя,
- администраторов по организации зрителя,
- лиц, осуществляющих реализацию билетов.

Бухгалтерия проводит сверку расчетов с организациями.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий должностные лица визируют первичные отчетные документы (акты, накладные), отчеты.

5. Прочее

5.1. При оплате за счет субсидий, бухгалтерия:

- производит постоянный контроль за не превышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;
- контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Министерство финансов;
- контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

5.2. Начальник юридического отдела контролирует соблюдение законодательства о закупках, при заключении договоров.

5.3. Заместитель директора по административно хозяйственной части контролирует правильность оформления работ по ремонту зданий, в соответствии со сметами прошедшими проверку в УрЦЭС.

5.4. В Филармонии проводится ежегодный внешний аудит бухгалтерского и налогового учета и отчетности, организацией, утвержденной Наблюдательным советом.

5.5. Начальник отдела кадров проводит контроль за соответствием документов при приеме на работу, наличием необходимых допусков.

5.6. Инженер механик производит внутренний контроль за использованием транспорта, расходом ГСМ, своевременностью прохождения медицинского осмотра водителями.