



УТВЕРЖДАЮ

Директор

КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

Рыковская Т.П. Рыковская

Приказ № 48 от «31» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ
казенного общеобразовательного учреждения Омской области
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

Принято на педагогическом совете
КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»
Протокол от «30» августа 2018 г. № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом казенного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4 (очно-заочная)». При организации системы внутреннего контроля учреждение учитывало требования следующих нормативно-правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157 н «Об утверждении Единого плана счетов и Инструкции по его применению», с учетом изменений в Приказе Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89 н и Приказе Минфина России от 6 августа 2015 г. № 124 н;
- Инструкции о порядке составления и представления бюджетной отчетности, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191 н;
- Инструкции о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33 н;
- Письма Министерства финансов Российской Федерации от 19 января 2015 года № 02-11-05/932 «Методические рекомендации по осуществлению внутреннего финансового контроля».

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- комиссия, созданная приказом директора школы;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово- хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. **Целями** внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. **Основные задачи** внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. **Принципы** внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием

фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы бухгалтерии, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор школы, его заместитель, главный бухгалтер. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, бухгалтером, уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. **Текущий контроль** производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формой текущего внутреннего финансового контроля является проверка расходных денежных документов до их оплаты главным бухгалтером школы.

Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии школы.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (приложение № 1).

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, 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.

3.2. 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.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним прилагаются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, 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.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору школы объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по

устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором школы.

По истечении установленного срока ответственный незамедлительно информирует директора школы о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор школы и его заместитель;
- комиссия по внутреннему контролю;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями директора школы), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность товарно-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 главного бухгалтера справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора школы.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором школы.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору школы результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором школы.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Формирование планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Заключение и изменение договоров с поставщиками и подрядчиками (особое внимание – соблюдение норм 44-ФЗ от 05.04.2013 года). Контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований и лимитам бюджетных обязательств. Своевременное оформление планов-графиков и размещение на сайте zakupki.gov.ru .	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер Контрактный управляющий
3	Контроль за оформлением первичных учетных документов.	Ежедневно	День	Главный бухгалтер, бухгалтер
4	Контроль за использованием доверенностей	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
5	Своевременная оплата договоров с поставщиками и подрядчиками. Своевременная оплата счетов по заключенным годовым договорам.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Контрактный управляющий. Бухгалтер
6	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 01 июля на 01 января	Полугодие год	Главный бухгалтер Контрактный управляющий
7	Ведение документации по закупкам, согласно закону 44-ФЗ от 05.04.2013 года. Приложения и расчеты к договорам.	на 01 июля на 01 января	Полугодие год	Контрактный управляющий
8	Проверка начисления заработной платы: наличие приказов по заработной плате. Сверка начислений с приказами по персоналу, табелем учета рабочего времени и больничным листкам.	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, бухгалтер
9	Проверка перечисления заработной платы. Удержание НДФЛ и др. выплат	Ежемесячно	Месяц	Бухгалтер
10	Проверка начисления и перечисления страховых взносов	Ежемесячно	Месяц	Бухгалтер

11	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 01 января	Год	Бухгалтер
12	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 01 декабря	Год	Председатель инвентаризаци- онной комиссии
13	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 01 января	Год	Председатель инвентаризаци- онной комиссии
14	Проверка соответствия полученных товаров, работ, услуг оплаченным договорам и счетам. Проверка соответствия перечня получаемых товаров (работ, услуг), перечню в номенклатуре оплаченных товаров	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер Контрактный управляющий
15	Ведение учета материальных запасов Контроль за их сохранностью. Контроль за документальным оформлением выдачи и списания материальных запасов	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Контрактный управляющий
16	Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах в УФК и остатков в регистрах бухучета. Проверка соответствия в отчетах по питанию и по субсидии остатка денежных средств на лицевом счете	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер