

Приложение № 2 Порядка

к приказу № 121 от 24.07.2024



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ СОШ № 7

 В.Ю. Малевская

Положение о внутреннем финансовом контроле в МОУ СОШ № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности целевого использования субсидии, предоставляемой бюджетному учреждению на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является целевое использование субсидии, предоставляемой бюджетному учреждению на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели; подтверждение достоверности отражения бухгалтерских записей в бухгалтерском учете и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;



- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;



- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

➤ предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

➤ текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

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

2.2. Предварительный и текущий контроль осуществляется сотрудниками МОУ СОШ № 7 методом самоконтроля в соответствии с полномочиями, определенными организационно-распорядительными документами учреждения.

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Основными объектами плановой проверки являются:



- соблюдение законодательства РФ, 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.

Внеплановые проверки осуществляются отдельным приказом руководителя. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.4. 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 оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, либо акт, в который включаются все объекты проверки.

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

2.5. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссия по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов;
- работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.



4. Ответственность.

4.1. 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.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля.

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

6. Заключительные положения.

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Направления контроля	Вопросы, подлежащие проверке (объект проверки)	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	<p>Правильность расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внешними фондами, бюджетными фондами, другими организациями</p>	<p>Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам, а также соответствие записей по движению средств на этих счетах данным выписок банка.</p> <p>Соответствие операций отраженных в бухгалтерском учете в части процедур начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет и внебюджетные фонды</p> <p>Проверка целевого и эффективного использования денежных средств.</p> <p>Правильность отражения банковских и кассовых операций в бухгалтерском учете,</p> <p>Правильность ведения журналов операций с безналичными денежными средствами.</p>	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
2.	<p>Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями, дебиторами и кредиторами</p>	<p>Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> <p>Правомерность и обоснованность осуществления расчетов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями</p> <p>Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невосстановленной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.</p> <p>Эффективность расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках.</p>	<p>Ежеквартально</p> <p>Ежеквартально</p> <p>Ежеквартально</p>	<p>Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)</p> <p>Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)</p> <p>Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)</p> <p>Полугодие</p>	<p>Главный бухгалтер Заместитель директора по АХР, бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Руководитель</p>



3.	Расчеты с подотчетными лицами	Правомерность произведенных выплат подотчетным лицам, сроки выплат	Ежеквартально	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Главный бухгалтер
4.	Проверка правильности наделения учреждения имуществом и эффективностью использования имущества земельных участков муниципального учреждения, сделки с имуществом	Правильность отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу и полнота учета данного имущества.	Ежегодно на 1 декабря	Год	Главный бухгалтер
		Проведение инвентаризации имущества и правильность документального оформления ее результатов.	1 раз в год, согласно графику	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
		Правильность учета, сохранности, полноты оприходования приобретенных материальных ценностей.	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
		Правомерность выбытия материальных ценностей и соблюдение порядка их списания с охватом вопросов сохранности и эффективности использования имущества.	1 раз в год, согласно графику	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5.	Проверка расчетов с персоналом по оплате труда	Эффективность использования площадей недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, в т.ч. выявление неиспользуемого имущества.	Ежегодно, на 1 сентября	Год	Заместитель директора по АХР
		Использование приобретенного оборудования по целевому назначению - соответствии цели деятельности учреждения в соответствии с нормами законодательства.	На 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, Заместитель директора по АХР
		Проверка соблюдения лимитов натуральных показателей по энергоресурсам	Ежемесячно, на последний день месяца	Месяц	Заместитель директора по АХР
		Проверка противопожарного состояния зданий учреждения.	2 раза в год	Полугодие	Заместитель директора по АХР
		Проверка наличия трудовых договоров с работниками, штатного расписания, табелей учета отработанного времени, графиков сменности.	Ежегодно На 1 января	Год	Руководитель
		Соответствия окладов к профессионально-квалификационным группам педагогического персонала.	Ежегодно На 1 сентября	Год	Руководитель
6.	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятых на работах с вредными условиями труда.	Правильность назначения доплат за работу не входящую в круг должностных обязанностей	Ежегодно На 1 января	Год	Руководитель
		Правильность назначения доплат за работу не входящую в круг должностных обязанностей	Ежегодно На 1 сентября	Год	Заместитель директора по АХР
7.	Проверка правильности назначения доплат за работу не входящую в круг должностных обязанностей	Правильность назначения доплат за работу не входящую в круг должностных обязанностей	Ежегодно На 1 января	Год	Руководитель
		Правильность назначения доплат за работу не входящую в круг должностных обязанностей	Ежегодно На 1 сентября	Год	Заместитель директора по АХР

	Обоснованность производимых удержаний из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам, прочих удержаний.	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
6.	<p>Проверка бухгалтерской и статистической отчетности</p> <p>Правильность, полнота определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей плана финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Отражение отдельных операций в бюджетном учете согласно положениям Инструкции по бюджетному учету, учетной политики, принятой в учреждении, в том числе операций с нефинансовыми активами, нематериальными активами, некорректное отражение которых приведет к грубому нарушению правил ведения бюджетного учета и представления бюджетной отчетности</p> <p>Состояние бухгалтерского учета и отчетности (проверка правильности отражения бухгалтерских операций в регистрах бухгалтерского учета, проверка соответствия остатков бухгалтерского учета с данными бухгалтерского баланса на начало и конец проверяемого периода)</p> <p>Проверка статистической отчетности.</p>	<p>Ежеквартально</p>	<p>Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)</p>	<p>Главный бухгалтер</p>
7.	<p>Проверка полноты исполнения муниципального задания на выполнение услуг и плана ФХД</p> <p>Проверка исполнения учреждения муниципального задания с учетом выполнения объема муниципальной услуги (в нат. показателях)</p> <p>Проверка выполнения качественных показателей муниципальной задачи</p>	<p>Ежеквартально</p>	<p>Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)</p>	<p>Руководитель</p>