

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
«6 №-а шёр школа» муниципальной велёдан съёмкуд учреждение**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ «СОШ № 6»
30 мая 2017 года
Протокол № 5



**ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле МБОУ «СОШ № 6» и в отделах
Централизованной бухгалтерии МКУ «ГУНО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле в отделах Централизованной бухгалтерии МКУ «ГУНО» и в МБОУ «СОШ № 6», в отношении МБОУ «СОШ № 6» (Далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «СОШ № 6». Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля МБОУ «СОШ № 6».

1.2. Внутренний контроль направлен:

- на создание системы соблюдения требований законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства РФ;

1.5. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных 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.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании приказа директора МБОУ «СОШ № 6» либо сторонней организацией или внешним аудитором, привлекаемым для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего контроля МБОУ «СОШ № 6» 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, наделение ответственностью и полномочиями;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов директора МБОУ «СОШ № 6» 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.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов директора МБОУ «СОШ № 6»;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «СОШ № 6»;
- сохранность имущества МБОУ «СОШ № 6».

2.3. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов Централизованной бухгалтерии МКУ «ГУНО» и МБОУ «СОШ № 6», добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на их должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1 Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании карты финансового контроля МБОУ «СОШ № 6».

3.1.1. В карте внутреннего финансового контроля указываются данные:

- тема проведения внутреннего контроля;
- о должностном лице, ответственном за выполнение операции;
- периодичность выполнения операции;
- метод контроля.

3.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля (Приложение 1 к настоящему Положению).

3.3. Внутренний финансовый контроль может осуществляться в виде самоконтроля либо контроля по уровню подчиненности. Контроль осуществляется сплошным или выборочным способом.

3.4. Внутренний финансовый контроль МБОУ «СОШ № 6» осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

3.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела. В рамках предварительного контроля проводятся следующие

действия:

- контроль составления финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются руководителем, главным бухгалтером;
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая консультантом по финансам и экономике, главным бухгалтером, руководителями подразделений, комиссией по внутреннему контролю.

3.4.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств областного (федерального или муниципального) бюджета подведомственными учреждениями, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления, подведомственными учреждениями.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (Первичные учетные документы);
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отделов бухгалтерского учета и отчетности учреждения, экономического отдела, заместителем руководителя учреждения, ответственным за финансово-экономический блок, комиссией по внутреннему контролю.

3.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия по внутреннему контролю.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств на лицевых счетах учреждения;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов директора МБОУ «СОШ № 6»;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов МБОУ «СОШ № 6».

3.5. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным руководителем учреждения.

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 бюджетном 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.

3.6. 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 служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программу 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 РФ, 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 отделов централизованной бухгалтерии МКУ «ГУНО», допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору МБОУ «СОШ № 6» объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.8. По результатам проведения проверки главный бухгалтер МКУ «ГУНО» (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором МБОУ «СОШ № 6».

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора МБОУ «СОШ № 6» о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

3.9. Сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений или недостатков и о прилагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (Приложение 2 к настоящему Положению) и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля (Приложение 3 к настоящему Положению). Ведение регистров (журналах) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом отделе, ответственным за выполнение внутренней процедуры.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор МБОУ «СОШ № 6» и его заместители;
- материально ответственные лица МБОУ «СОШ № 6»;
- главный бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО» и его заместители;
- руководители подразделений (отделов) ЦБ МКУ «ГУНО», бухгалтер-ревизор ЦБ МКУ «ГУНО».

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами МКУ «ГУНО» И МБОУ «СОШ № 6», в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами МКУ «ГУНО», МБОУ «СОШ № 6» и должностными инструкциями работников МКУ «ГУНО» и МБОУ «СОШ № 6».

5. Права субъектов внутреннего финансового контроля

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля субъекты внутреннего контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

5.2. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

6. Ответственность субъектов внутреннего контроля

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 бухгалтера – ревизора ЦБ МКУ «ГУНО».

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

7. Заключительные положения

7.1. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются директором, согласовываются собранием трудового коллектива МБОУ «СОШ № 6» и утверждаются в порядке, установленном Уставом.

7.2. 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.

Приложение 1
к Положению о внутреннем финансовом
контроле МБОУ «СОШ № 6» и в
отделах ЦБ МКУ «ГУНО»

Карта внутреннего финансового контроля МБОУ «СОШ № 6»

Тема проведения внутреннего контроля	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
1. Введение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных средств с остатком. Оформление приходных и расходных денежных документов, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Формирование журнала операций №1 «Касса» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов).	Начальник финансового отдела ЦБ МКУ «ГУНО», Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в квартал
2. Проверка правомерности банковских операций. Обработка банковских выписок, поступающих на бумажном носителе. Формирование платежных поручений, входящих счетов, бухгалтерских справок. Соответствие оборотно-сальдовых ведомостей, сформированных в АС «Смета», с отчетами из АЦК-финансы. Формирование журнала операций №2 «Безналичные денежные средства» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов). Авансовые отчеты, полнота приложения к авансовым отчетам, обоснованность выплат. Формирование журнала операций №3 «Расчетов с подотчетными лицами» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов).	Начальник финансового отдела ЦБ МКУ «ГУНО», Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год
3. Расчет заработной платы. Приказы, графики, табеля учета рабочего времени. Расчет денежного содержания и прочих выплат. Формирование платежной ведомости. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц. Перечисление заработной платы и удержаний из заработной платы (по исполнительным листам, питание сотрудников по заявлениям). Формирование заявки на кассовый расход на перечисление заработной платы на счета в банке. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление налога на доходы физических лиц. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонд обязательного медицинского страхования. Реестры перечислений подписанные руководителем и главным бухгалтером. Формирование журналов операций: №6 «Расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендию» и №8 «по прочим операциям» (сброшюрован с подборкой первичных	Начальник финансового отдела ЦБ МКУ «ГУНО», Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год

учетных документов).				
4. Проверка правомерности: первичные учетные документы (накладные поставщиков), оприходывание продуктов питания согласно накопительной ведомости по приходу продуктов питания, составление меню-требования на выдачу продуктов питания, списание продуктов питания согласно накопительной ведомости по расходу продуктов питания, формирование оборотно-сальдовой ведомости. Формирование журналов операций: № 4 «Расчетов с поставщиками и подрядчиками» и №7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов).	Начальник финансового отдела ЦБ МКУ «ГУНО», Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год
5. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей: полнота учета материальных ценностей, наличие письменных договоров с ответственными лицами о полной материальной ответственности, правильность ведения учета и оформления документов по приемке и выдаче материальных ценностей материально ответственными лицами, соответствие этих данных данным бухгалтерского учета, правомерность списания материальных ценностей (в том числе основных средств, ГСМ, строительных материалов, запасных частей и других материальных запасов), своевременность проведения инвентаризации, качество оформления результатов и принятие мер. Формирование журналов операций: №7 «по выбытию и перемещению нефинансовых активов» и №8 «по прочим операциям» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов). Наличие актов сверок.	Начальник финансового отдела ЦБ МКУ «ГУНО», Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год
6. Состояние дебиторской и кредиторской задолженностей на отчетные даты: правомерность расчетов по взаимным обязательствам, реальность кредиторской и дебиторской задолженностей по срокам и характеру ее возникновения. Формирование журнала операций №5 «Расчетов с дебиторами по доходам» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов).	Начальник финансового отдела ЦБ МКУ «ГУНО», Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год
7. Достоверность ведения бухгалтерского учета и отчетности: соответствие данных синтетического и аналитического учета, данных бухгалтерской отчетности и данных учета. Формирование главной книги	Начальник финансового отдела ЦБ МКУ «ГУНО», Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год

Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальником должностного лица, осуществляющего операцию.

Самоконтроль осуществляется должностным лицом, осуществляющим операцию.

Начальник _____ (_____)

ЖУРНАЛ
учета нарушений или недостатков по результатам
внутреннего финансового контроля МБОУ «СОШ № 6»

Дата обнаружения	Операция, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего операцию	Метод контроля	Должностное лицо, осуществлявшее контроль	Нарушение или недостаток (в т.ч. в количественном выражении)	Причина нарушения	Меры по устранению (предупреждению), корректирующие мероприятия	Результат (факт устранения, наличие последствий)