

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «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») и Положением МБОУ СОШ №1. Положение о финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в МБОУ СОШ №1

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, 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 директора школы;
- выполнение планов бюджетной сметы МБОУ СОШ №1;
- сохранность имущества школы.

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном 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 МБОУ СОШ №1, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Внутренний контроль в МБОУ СОШ №1 должен основываться на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным 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.

1.5. При осуществлении мероприятий внутреннего контроля лица, его проводящие, могут использовать:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукцию, дедукцию, редукцию, аналогию, абстрагирование, эксперимент и др.);
- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, контрольные замеры работ, формальную и арифметическую проверки, встречную проверку, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическую проверку, письменный и устный опросы и др.);
- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

1.6.

Внутренний контроль в МБОУ СОШ №1 могут осуществлять:

- комиссия по внутреннему контролю;
- комитет финансов и бюджета администрации города Ставрополя для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности школы.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в школе осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Предварительный контроль осуществляют директор школы, его заместители, главный бухгалтер юрист. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, бюджетной сметы и др.). Данные действия осуществляются директором школы, главным бухгалтером и ведущим экономистом;
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) юристом
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с

расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая бухгалтерией, руководителями отделов, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении целевого расходования средств краевого (федерального или муниципального) бюджета, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей МБОУ СОШ №1.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.
- осуществление внутреннего финансового контроля.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии школы, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.3. 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 МБОУ СОШ №1 города Ставрополя создается комиссия по внутреннему контролю, состав которой определяется в приложении к данному Положению. Состав комиссии может меняться. Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности МБОУ СОШ №1.

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 и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов МБОУ СОШ №1

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с

периодичностью один раз в год, перед сдачей годового отчета МБОУ СОШ №1.

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.

2.3. 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 директора школы которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

программу проверки;

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

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер школы(или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором школы. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора школы о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:



- директор школы и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- сотрудники школы на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности МБОУ СОШ №1.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами МБОУ СОШ №1, в том числе положениями о соответствующих отделах, а также организационно распорядительными документами МБОУ СОШ №1 и должностными инструкциями работников.

#### **4. Права и обязанности субъектов контроля**

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты 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.

4.2. 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.

#### **5. Ответственность**

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках своей компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности. 5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера, ответственного за финансово-экономический блок.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут

дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **6. Оценка состояния системы финансового контроля**

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в МБОУ СОШ №1 осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором школы.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляются 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.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором школы.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Утверждаю  
директор школы МБОУ  
СОШ №1 города Ставрополя  
Шатская И.Н.

## Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности МБОУ СОШ №1 на 2023год

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учредительные документы	-получение общей информации ;	Комиссия по внутреннему контролю
Учетная политика	-полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; -практическое применение приказа об учетной политике; -проверка соблюдения графика документооборота.	
Постановка и организация бухгалтерского учета	общее знакомство с системой бухгалтерского учета подразделения; -оценка численности и уровня образования учетных работников; -оценка степени компьютеризации учета; -наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;	
Ведение бухгалтерского учета	- проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности; - проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения; -ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; -проверка правильности расстановки кодов ОКОФ; -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; -проверка применяемых методов калькулирования с учетом отраслевых особенностей; -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах.	
Заработная плата, налоги и сборы	- проверка законности выплат учителям, занятым на домашнем обучении; - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых	

	<p>учреждением налогов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка правильности определения налоговой базы;</li> <li>- проверка правильности определения налоговых ставок;</li> <li>- проверка правильности применения налоговых вычетов;</li> <li>- проверка правильности применения льгот;</li> <li>- проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;</li> <li>- проверка правильности составления налоговой отчетности;</li> <li>- учет рабочего времени</li> </ul>	
Возмещение материального ущерба	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;</li> <li>- проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;</li> <li>- проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат;</li> <li>- проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;</li> <li>- проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</li> </ul>	
Финансовый результат	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;</li> <li>- проверка формирования формы 0503721 «Отчет о финансовых результатах деятельности».</li> </ul>	
Бухгалтерская и статистическая отчетность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>- проверка правильности оценки статей отчетности;</li> <li>- проверка на согласованность показателей форм отчетности;</li> <li>- выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;</li> </ul>	



Утверждаю  
директор школы МБОУ СОШ №1  
города Ставрополя  
Шатская И.Н

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения на 2023 год

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер Заместитель директора по УВР
2	- проверка законности выплат учителям, занятым на домашнем обучении;	Ежемесячно	год	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по АХЧ
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	проверка правильности применения налоговых вычетов	Сентябрь	год	Ведущий бухгалтер
8	- проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета	февраль	год	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист
9	-практическое применение приказа об учетной политике;	июнь		Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист