

Принято на общем собрании работников
Протокол № 4 от 15.11.2019г.

Утверждаю
директор МКОУ
«СОШ с. Янтарного»
С.С. Русаков
Приказ № 134/3 от 15.11.2019г.



**Положение о внутреннем финансовом контроле
Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.
Янтарного» Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики**

1. Общие положения

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом муниципального образовательного учреждения Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Янтарного» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики далее МКОУ «СОШ с. Янтарного» устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля

В настоящем положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью МКОУ «СОШ с. Янтарного»

Понятие внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль — это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Школе и направленных на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

Внутренний финансовый контроль способствует:

- Осуществлению деятельности МКОУ «СОШ с. Янтарного» наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства МКОУ «СОШ с. Янтарного»;
- формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

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

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- соблюдение законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности
- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- исполнение бюджетных смет Учреждения;
- сохранность финансовых и нефинансовых Активов Учреждения;
- повышение эффективности использования средств.

Внутренний контроль в Учреждении основываются 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.

Объекты внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- входящие и исходящие первичные документы;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, разнообразные локальные акты учреждения);
- бюджетный учет (полнота отражения и точность данных, соблюдение норм действующего законодательства);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения (наличие, сохранность, ремонт и содержание);
- активы и обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (соблюдение норм трудового законодательства);
- компьютерные технологии и программное обеспечение.
- иное.

Субъекты внутреннего финансового контроля.

Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля

- сотрудники учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

Для организации внутреннего финансового контроля необходимо создать:

- комиссию по внутреннему финансовому контролю

Комиссия по внутреннему контролю имеет практически одинаковые задачи и функции контроля.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- обеспечение руководителя достоверной информацией и совершенствование деятельности различных подразделений учреждения по результатам контроля;
- установление соответствия финансовых операций и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- увеличение эффективности расходования средств;
- меры по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, контроль за их устранением.

Основными функциями являются:

- осуществление финансового контроля путем проведения проверок;
- проведение экспертизы заключаемых учреждением хозяйственных договоров и контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства;
- консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;
- оказание помощи руководству в разработке технических заданий, бюджетных смет, смет доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности.

Права и обязанности подразделения или комиссии по внутреннему финансовому контролю.

Права:

- получать все документы учреждения;
- получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц учреждения по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля;
- привлекать соответствующих специалистов для осуществления контроля.

Обязанности: -соблюдать при осуществлении финансового контроля требования положения о службе внутреннего контроля и иных актов законодательства;

- составлять акты и отчеты в соответствии с установленными требованиями;
- проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;
- наличие нарушений отражать в актах, доводить до руководства, предлагать меры по искоренению нарушений;
- следить за сохранностью имущества.

Этапы, компоненты внутреннего финансового контроля.

Основные этапы внутреннего финансового контроля:

- наблюдение за работой Учреждения и проверка работы;
- выявление допущенных отклонений и нарушений;
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

Система внутреннего финансового контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда - это сама система внутреннего финансового контроля;
- оценка рисков – анализ рисков и ошибок;
- деятельность по контролю – постановка процедур контроля, документооборота;
- деятельность по информированности всех субъектов финансового контроля регламентация всех процедур контроля;
- мониторинг системы внутреннего контроля – оценка качества работы внутреннего финансового контроля.

Формы внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

Предварительный контроль осуществляют:

- секретарь в части заполнения табеля, соответствия данных;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе в части ремонта помещений;
- заместители директора, главный бухгалтер в части документации.

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 бухгалтерии Учреждения.

Ответственные лица за текущий контроль:

- главный бухгалтер в части правильности заполнения кассовых документов, отражения первичных документов на счетах бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности и т.д.

- бухгалтер - за наличие на первичных документах всех обязательных реквизитов, за сверки с налоговой и т.д. (конкретно для вашего Учреждения);
- иные лица.

Мероприятия, проводимые в целях текущего контроля:

- анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам;
- сверка расчетов с распорядителями средств субсидий, лимитов;
- сверка расчетов по налогам с ФНС;
- обработка и контроль оформляемых документов;
- инвентаризация нефинансовых Активов;
- ревизия финансовых Активов;
- инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками заказчиками;
- проверка расчетов по оплате труда, гарантиям, компенсациям, вычетам;

Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) Учреждения (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.)

Последующий контроль.

Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется:

- путем анализа и проверки бухгалтерской документации;
- путем проверки любой отчетности;
- проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур;
- проверки номенклатуры полученных и оплаченных услуг, работ, товаров. Для проведения последующего контроля приказом Учреждения может быть создана Комиссия по внутреннему контролю. **(Приложение№1).**

Последующий контроль осуществляется путем проведения Комиссией по внутреннему финансовому контролю проверок:

- плановых;
- внеплановых.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя Учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности **(Приложение№3).**

Основными **объектами плановой** проверки являются:

- своевременность и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и предпринимательской деятельности;
- 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 **(Приложение№2).**

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

- о возможных нарушениях и злоупотреблениях;
- о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля, которые не устранены должностными лицами;
- о нарушении законодательства.

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 внутреннего финансового контроля.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению ошибок.

После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия (подразделение) по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет Акт проверки (**Приложение № 4**), который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

Лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений) представляют Комиссии (подразделению) по контролю письменные объяснения по нарушениям. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки. Выносятся дисциплинарные взыскания или принимаются меры для устранения нарушения.

3.Заключительные положения.

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

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.

Положение о комиссии (структурном подразделении) по внутреннему финансовому контролю.

1. Основные задачи и полномочия Комиссии.

Основные задачи:

- следить за соблюдением законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;
 - обеспечить точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
 - обеспечить своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращать ошибки и искажения;
- требовать исполнения приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
 - следить за выполнением бюджетных смет Учреждения;
- обеспечить сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- повышать эффективность использования средств.

2 Полномочия Председателя Комиссии по внутреннему финансовому контролю

- распределение обязанностей между членами (сотрудниками);
- проведение заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции.

Полномочия комиссии:

- запрашивать у работников необходимые документы и сведения;
- получать от сотрудников объяснения;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

3. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается **План контрольных мероприятий на текущий год** (в т.ч. процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). **Приложение №4.**

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля (**Приложение №3**) доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до директора школы.

4. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

5. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

Приложение №4.

6. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

8. По результатам любой проверки составляется акт. **(Приложение №5)**. 9. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

10. При этом члены комиссии будут нести ответственность за:

- искажение результатов проведенных ими проверок;
- несоблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну;
- обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

11. По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

12. Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения **отчет о проделанной работе**, который включает в себя сведения:

- о результатах отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и неплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

План контрольных мероприятий по финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, включая филиалы, представительства и обособленные подразделения на _____ 2020 год

№ п/п	Объект проверки	Проводимые процедуры и мероприятия	Дата
1	Учредительные документы	-проверка учредительных и регистрационных документов; -наличие и регистрации изменений в учредительных документах; -проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности и сроки; -проверка членства в СРО; -соответствие деятельности учреждения нормативным правовым актам, а также учредительным документам.	
2	Соблюдение Учетной политики	-полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; -практическое применение приказа об учетной политике; -проверка соблюдения графика документооборота.	
3.	Постановка и организация бухгалтерского учета	-правильность организации бухгалтерского учета и составления плана финансово-хозяйственной деятельности; -оценка численности и уровня образования учетных работников; -оценка степени компьютеризации учета; -наличие должностных инструкций с разделением обязанностей; -оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета; -наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д.; -наличие штатного расписания, приказов руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда;	

4	Ведение бухгалтерского учета	-проверка правильности оформления документов; -проверка правильного и своевременного отражения операций в бухгалтерском учете по субсидиям (бюджетной деятельности) и предпринимательской 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 себестоимости с учетом отраслевых особенностей; -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах.	
5	Целевое использование средств	- проверка применения КОСГУ и целевого использования средств; - анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей -выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (лимитов бюджетных обязательств) и сметы доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности учреждения; -соблюдение принципов ведомственного управления; -соблюдение законодательства при ведении финансово-хозяйственной деятельности; - расходование средств	

6	Налоги и сборы	и	- проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых налогов; - проверка правильности определения налоговой базы; - проверка правильности определения налоговых ставок; - проверка правильности применения налоговых вычетов; - проверка правильности применения льгот; проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; - проверка правильности составления налоговой отчетности;	
7	Состояние активов и обязательств	и	-наличие, законность использования и состояние нефинансовых активов, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности; -проведение и результаты инвентаризаций; -проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. -і -проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат; -проверка расчетов по недостачам, хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь; -проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям; - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.	
8	Финансовый результат		-проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов; -проверка правильности определения расчета чистой прибыли;	
9	Бухгалтерская и статистическая отчетность		-проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; -проверка правильности оценки статей отчетности; -проверка на согласованность показателей форм отчетности; -выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях; -проверка статистической отчетности.	

Приложение №3
к Положению о внутреннем финансовом контроле

План проведения плановых внутренних проверок и контрольных мероприятий
финансово-хозяйственной деятельности

Учреждения, включая филиалы, представительства и обособленные
подразделения на 20_____год

№ п/п	Тематика и объекты проведения	Перечень процедур и мероприятий	Время проведения
1			
2			
3			
4			

Председатель комиссии

Приложение №4
к Положению о внутреннем финансовом контроле

Акт проверки

1. Сроки проведения проверки _____
2. Состав комиссии _____
3. Проверяемый период _____
4. Характеристика _____ и _____ состояние _____ объектов проверки _____
5. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки _____
6. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений),
ПРИЧИНЫ _____ ИХ
возникновения _____
7. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов _____ этих мероприятий _____
8. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) _____
9. Меры, _____ предпринятые _____ К
нарушителям _____

Председатель комиссии