

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Нижнетуринского городского округа
«Исовская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО
30 августа 2022 г.
Председатель ППО
 С.К. Ергер

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от 30 августа 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Исовская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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».

1.2. Настоящее положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;
- обязанности и права комиссии по внутреннему контролю;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и учетной политике Учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- предупреждение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;
- осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- финансово-плановые документы;
- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание Учреждением платных услуг, а также по предоставлению имущества в аренду (безвозмездное пользование);
- приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства).

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- руководитель Учреждения и (или) его заместители;
- должностные лица (работники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия Учреждения по внутреннему контролю.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

2.3. Формы внутреннего финансового контроля:

– предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни);

– текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни);

– последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни).

2.3.1 Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется работниками Учреждения посредством следующих процедур:

1) для целей контроля правильности и своевременности первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, осуществляется проверка:

– на соответствие документов существу операции по содержанию и форме;

– на наличие всех установленных реквизитов документа;

– на отсутствие арифметических несоответствий;

– на правильность указания реквизитов контрагентов (названия, адреса, ИНН, КПП и др.);

– соблюдения утвержденного графика документооборота;

2) для целей подготовки достоверной бюджетной отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

– обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение сверок расчетов с дебиторами и кредиторами;

– сверка регистров бюджетного учета по начисленным и уплаченным налогам и сборам, страховым взносам с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в налоговые органы и соответствующие внебюджетные фонды;

3) с целью обеспечения сохранности имущества – проведение ежемесячных сверок данных бюджетного учета по остаткам товарно-материальных ценностей с данными учета материально-ответственных лиц.

Сверка проводится по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, по оборотно-сальдовым ведомостям (ведомостям остатков), сформированным в УАИС Бюджетный учет до 10 числа месяца, следующего за отчетным. При выявлении расхождений результаты сверки оформляются Актом по форме, установленной приложением 10 к учетной политике.

2.3.2. Последующий контроль осуществляется комиссией Учреждения по внутреннему контролю.

2.4. Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.5. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и настоящим положением.

2.6. Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – не реже 1 раза в год, в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки – по решению руководителя Учреждения.

2.7. Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения. Приказом назначаются председатель комиссии, члены комиссии, а также устанавливается срок действия полномочий комиссии.

2.8. Проверочное мероприятие назначается приказом руководителя Учреждения, в котором указывается: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

3. Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольного мероприятия;

- распределить направления проведения контрольного мероприятия между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовать проведение контрольного мероприятия в Учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольного мероприятия;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольного мероприятия.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;

- запрашивать у должностных лиц необходимые для проверки документы и сведения (информацию);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;
- привлекать работников Учреждения к проведению контрольного мероприятия, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- участвовать в контрольном мероприятии в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольного мероприятия.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые (материально-ответственные) лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Члены комиссии несут дисциплинарную ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки финансово-хозяйственной деятельности за соответствующий период;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

Акты проверок составляются в двух экземплярах, подписываются председателем и членами комиссии, а также проверяемыми лицами.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Ответственные лица объектов контроля не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки представляются председателем комиссии на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки может проводиться совещание о подведении итогов проверки финансово-хозяйственной деятельности с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Учреждения.

Первый экземпляр акта проверки хранится в делопроизводстве Учреждения, второй – у председателя комиссии по внутреннему контролю.

4.2. О выполнении предложений, внесенных актом проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Учреждения, копия – у председателя комиссии по внутреннему контролю.

4.3. По окончании календарного года комиссия представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной за год работе.

В отчете отражаются:

- сведения о проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) и сравнение с результатами предыдущего периода;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за отчетный период.

КАРТА
внутреннего финансового контроля
за 20__ год

Учреждение:

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение процедур: _____

I.								
(наименование процедуры)								
Процесс	Наименование	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Контрольное действие	Форма контроля	Вид/Способ контроля	Периодичность/Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

II.								
(наименование процедуры)								
Процесс	Наименование	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Контрольное действие	Форма контроля	Вид/Способ контроля	Периодичность/Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель (заместитель) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля
за 20__ год

Учреждение:

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур: _____

№ п/п	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностные лица, осуществляющие контрольные действия	Характеристик и контрольных действий (наименование метода внутреннего финансового контроля и вида	Результаты контрольных действий	Сведения о причинах и обстоятельствах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении (наименование, номер и дата подтверждающего документа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. (наименование внутренней процедуры)								
2.								

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 63716907039522228662567763418834263955262654935

Владелец Бехтерева Лидия Борисовна

Действителен с 25.02.2025 по 25.02.2026