

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №6» НМР РТ



Фахрутдинова Н.М.
2016 г.

**Положение о внутреннем финансовом контроле
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №6»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в МБОУ «СОШ №6» НМР РТ (далее – учреждение).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации, а также нормативно-правовых актов Республики Татарстан, в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от предпринимательской деятельности.

1.3. Внутренний контроль в МБОУ «СОШ №6» НМР РТ осуществляется на основании приказа №215 от 23.10.2014 года «Об осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» комиссиями:

- созданная приказом УО комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в МБОУ «СОШ №6» НМР РТ подразделяется:

- на предварительный и текущий, осуществляемый учреждением;
- последующий, осуществляемый управлением образования.

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

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- анализ фонда оплаты труда ежемесячно до издания приказа распределения премии за качество 1%, 2% фонда и экономии по фонду оплаты труда;

• ежемесячный анализ по коммунальным услугам после предъявления счетов и актов выполненных работ;

- анализ охвата горячим питанием;
- инвентаризация по налогам и сборам;

• проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером (бухгалтером);

• предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

• проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

• ведения бухгалтерского учета;

• осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

• 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 денежных средств в кассе;

• проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

• проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

• контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

• инвентаризация;

• внезапная проверка кассы;

• проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

• документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

• объект проверки;

• период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства, 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.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. 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 протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- план проверки (утверждается начальником управления образования);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
 - анализ соблюдения законодательства, 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 учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют начальнику управления образования объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля подведомственных учреждений управления образования входят:

- начальник управления образования и его заместители;
- комиссия по осуществлению внутреннего финансового контроля, комиссия по осуществлению финансового аудита и контроля;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Проведение проверок

5.1. Проверка проводится лицами, назначенными начальником управления образования.

5.2. Комиссия по внутреннему контролю имеют право полного и свободного доступа в помещения и к документам, касающимся финансовой, финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения, к конфиденциальной информации, необходимой для выполнения комиссией своих функций и полномочий в соответствии с действующим законодательством, а также право получения необходимой информации от проверяемого учреждения и других учреждений, обладающих информацией, касающейся финансовой и хозяйственной деятельности проверяемого учреждения.

5.3. Решение о проведении проверки оформляется приказом. В приказе указываются наименование проверяемого учреждения, проверяемый период, тема проверки, основание принятия решения о проведении проверки, персональный состав комиссии (ревизор), срок подготовки к проведению проверки, срок проведения проверки, привлеченные специалисты (при наличии).

5.4. При подготовке к проведению проверки участники комиссии должны составить программу проверки, изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, другие доступные материалы, в том числе бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, характеризующие деятельность проверяемого учреждения, материалы предыдущих проверок проверяемого учреждения в случае их наличия. Срок подготовки к проведению проверки составляет от одного до трех рабочих дней. Срок подготовки к проведению проверки не включается в срок проведения проверки.

5.5. Срок проведения проверки не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.7. Срок проведения проверки, установленный при принятии решения о проведении проверки, продлевается лицом, принявшим решение о проведении проверки, на основе представления председателя комиссии (ревизора), но не более чем на 3 рабочих дней. Представление о продлении срока проверки направляется председателем комиссии (ревизором) лицу, принявшему решение о проведении проверки, в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания проверки, указанной в приказе на проведение проверки. Приказ о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемого учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения.

6. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

6.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещения проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях);
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строго отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить и сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакамливаться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующим финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакамливаться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений и оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотографии рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей учреждений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иным факторами.

7. Требования к оформлению результатов проверки

7.1. Результаты проверки оформляются актом проверки. Акт проверки составляется комиссиями в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

7.2. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

7.3. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемого учреждения, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки. Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки финансовые

нарушения, заверяются подписью директора проверяемого учреждения или главного бухгалтера, и печатью проверяемого учреждения. Материалы проверки состоят из акта проверки и оформленных приложений к нему (документов, копий документов, фото- и видеоматериалов, пояснений должностных и материально-ответственных лиц проверяемого учреждения и т.п.).

7.4. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должно быть указано следующее: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, содержание нарушения, дата и номер платежного документа по расходованию бюджетных средств, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании нарушения могут не указываться только в случае объективной невозможности их определения.

7.5. В акте проверки не допускается наличие: выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами; указаний на материалы правоохранительных органов и показаний, данных следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами проверяемого учреждения; морально-этической оценки действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемого учреждения.

7.6. Акт проверки для ознакомления и подписания направляется в проверяемое учреждение способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемое учреждение.

7.7. Председатель комиссии (ревизор) в зависимости от количества и объема выявленных нарушений устанавливает срок для ознакомления директора проверяемого учреждения с актом проверки и его подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии), но не более пяти рабочих дней со дня получения проверяемым учреждением акта проверки.

7.8. Каждый экземпляр акта проверки подписывается председателем комиссии (ревизором) и членами комиссии в течение срока, указанного в 7.1 настоящего Положения, а также директора проверяемого учреждения в течение срока, указанного в 7.7 настоящего Положения.

7.9. В случае отказа директора проверяемого учреждения подписать или получить акт проверки, а также, в случае если акт проверки не подписан директором проверяемого учреждения в установленный срок, председателем комиссии (ревизором) в акте проверки делается соответствующая запись, а акт проверки считается согласованным без возражений. При этом акт проверки с соответствующей записью о согласовании акта проверки без возражений направляется в проверяемое учреждение способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемое учреждение. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки в проверяемую организацию, приобщается к материалам проверки.

7.10. При наличии у директора проверяемого учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом представляет председателю комиссии письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Указанные в настоящем пункте возражения представляются директором проверяемого учреждения в управление образования в сроки, установленные 7.7 настоящего Положения. В случае если указанные в настоящем пункте возражения не представлены в установленный срок, в акте проверки председателем комиссии (ревизором) делается запись об отсутствии возражений.

7.11. Председатель комиссии (ревизор) в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение. Заключение должно содержать ссылки на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод. Указанное заключение подписывается председателем комиссии (ревизором) и утверждается начальником УО. Один экземпляр заключения направляется в проверяемое учреждение, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки. Заключение направляется в проверяемое учреждение способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

8. Ответственность

8.1. 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 вверенных им сферах деятельности.

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера управления образования.

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

9. Оценка состояния системы финансового контроля

9.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых начальником управления образования.

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет начальнику управления образования результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по совершенствованию.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются начальником управления образования...

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

