

Комитет по образованию администрации
Тихвинского района

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9»
(МОУ «СОШ №9»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.01.2017

№ 3-а

г. Тихвин

Об утверждении Положения и создании комиссии по осуществлению
внутреннего финансового контроля

На основании Письма МИНФИНА РФ от 19 января 2015 года № 02-11-05/932 «Методические рекомендации по осуществлению внутреннего финансового контроля», Постановления администрации Тихвинского района от 17 февраля 2015 года № 01-420-а «О порядке осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области и бюджета муниципального образования Тихвинское городское поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области и бюджета муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области и бюджета муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области внутреннего финансового контроля» и письма комитета по образованию администрации Тихвинского района от 30.03.2015 года № 548,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля (Приложение №1).
2. Утвердить карту внутреннего финансового контроля на 2017 год (Приложение №2).
3. Создать комиссию по осуществлению внутреннего финансового контроля в составе:
Председатель комиссии: Минецкая Мария Владимировна, директор школы
Члены комиссии: Семенова Лариса Евгеньевна, главный бухгалтер
Александрова Анастасия Геннадьевна, бухгалтер
Девятуха Рита Анатольевна, заместитель директора по АХР, контрактный управляющий
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.В. Минецкая

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Уставом учреждения.

При организации системы внутреннего контроля учреждениям нужно учитывать требования следующих нормативно-правовых актов:

- Конституции РФ;
- Бюджетного кодекса РФ;
- Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов и Инструкции по его применению», с учетом изменений в Приказе Минфина России от 29 августа 2014 г. N 89н и Приказе Минфина России от 6 августа 2015 г. № 124н.;
- Инструкции о порядке составления и представления бюджетной отчетности, утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н;
- Инструкции о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н;
- Административный регламент, утвержденный приказом Минфина России от 20 марта 2014 г. № 18н;
- Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. № 1092;
- Письмо Минфина РФ от 19 января 2015 года № 02-11-05/932 «Методические рекомендации по осуществлению внутреннего финансового контроля»;
- Постановление администрации Тихвинского района от 17 февраля 2015 года №01-420-а «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля»;
- Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства России 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 платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- комиссии, созданная приказом директора школы;
- 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 России, 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 России;
 - принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, 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 России.

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 бухгалтерии, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

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.

Предварительный контроль осуществляют директор школы, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, бухгалтером, уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. **Текущий контроль** производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 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 главным бухгалтером школы. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии школы.

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;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения .

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (приложение).

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, 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 прилагаются 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:

- программа 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 России, 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 директору школы объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором школы.

По истечении установленного срока ответственный незамедлительно информирует директора школы о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор школы и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями директора школы), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у 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 в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от главного бухгалтера справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором школы.

7.2. 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 директору школы результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором школы.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Формирование планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения (особое внимание – наличие подписи Комитета по образованию)	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Заключение и изменение договоров с поставщиками и подрядчиками (особое внимание – соблюдение норм 44-ФЗ от 05.04.2013 года). Контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований и лимитам бюджетных обязательств. Своевременное оформление планов-графиков и размещение на сайте zakupki.gov.ru .	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер Контрактный управляющий
3	Контроль за оформлением первичных учетных документов.	Ежедневно	День	Главный бухгалтер Бухгалтер

4	Контроль за использованием доверенностей	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
5	Своевременная оплата договоров с поставщиками и подрядчиками. Своевременная оплата счетов по заключенным годовым договорам. (Особое внимание - разрешительная подпись директора школы на счетах)	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Контрактный управляющий. Бухгалтер
6	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 01 июля На 01 января	Полугодие год	Главный бухгалтер Контрактный управляющий
7	Ведение документации по закупкам, согласно закону 44-ФЗ от 05.04.2013 года. Приложения и расчеты к договорам.	На 01 июля На 01 января	Полугодие год	Контрактный управляющий
8	Проверка начисления заработной платы: наличие приказов по з/плате. Сверка начислений с приказами по персоналу ,табелем учета рабочего времени и больничным листкам.	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер Бухгалтер
9	Проверка перечисления заработной платы. Удержание НДФЛ и др. выплат	Ежемесячно	Месяц	Бухгалтер
10	Проверка начисления и перечисления страховых взносов	Ежемесячно	Месяц	Бухгалтер
11	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно На 01 января	Год	Бухгалтер
12	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 01 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
13	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 01 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
14	Проверка соответствия полученных товаров, работ , услуг оплаченным договорам и счетам. Проверка соответствия перечня получаемых товаров (работ, услуг), перечню в номенклатуре оплаченных товаров	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер Контрактный управляющий
15	Ведение учета материальных запасов Контроль за их сохранностью. Контроль за документальным оформлением выдачи и списания материальных запасов	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Контрактный управляющий
16	Проверка соответствия остатков	Ежеквартально	Квартал	Главный

	денежных средств на лицевых счетах в УФК и остатков в регистрах бухучета. Проверка соответствия в отчетах по питанию и по субсидии остатка денежных средств на лицевом счете	на последний день отчетного квартала		бухгалтер
--	--	--------------------------------------	--	-----------