

Положение о внутреннем финансовом контроле.

Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля, именуемого в дальнейшем "Учреждение".

Положение разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Налогового , Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, иных нормативно-правовых актов, а также устава Учреждения.

1. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

1.1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:

- предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ;
- повышения эффективности и результативности деятельности учреждения;
- формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

1.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования денежных средств, поступающих в Учреждение;
- контроль над состоянием бухгалтерского и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Учреждения;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Учреждения;
- установление наличия имущества Учреждения, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;
- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Учреждению ущерба.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. В ходе внутреннего финансового контроля проверяются :

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и пр.);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);
- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения и выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности и степень, эффективность использования, режим работы, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности данных, пр.).

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими лицами (субъекты контроля):

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями (полномочиями);
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями (далее - комиссия);
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении проводится в трех формах:

- предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Такой контроль позволяет определить, насколько целесообразна и правомерна та или иная операция. Предварительный контроль осуществляется руководителем учреждения (его заместителями), главным бухгалтером учреждения, руководителями структурных подразделений при исполнении их должностных обязанностей;

- текущий контроль осуществляется непосредственно на стадии совершения фактов хозяйственной жизни: при составлении и утверждении сметных (плановых), расчетных, договорных и иных документов. Текущий контроль проводится непрерывно сотрудниками Учреждения при исполнении их должностных обязанностей;

- последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки первичной документации, данных бухгалтерского учета и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых мероприятий. Последующий контроль обеспечивается комиссией по внутреннему финансовому контролю.

2.3.1. Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения:

- отдельных контрольных мероприятий;

- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

2.3.2. Контрольные действия могут проводиться:

- сплошным способом - проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;
- выборочным способом - проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

2.4. Плановые проверки проводятся комиссией в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год, содержащим:

- тематику и объекты плановой проверки;
- перечень контрольных мероприятий и процедур;
- сроки проведения плановых проверок.

2.5. Внеплановые проверки проводятся комиссией по вопросам, в отношении которых есть информация (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указываются объекты внеплановой проверки, перечень контрольных мероприятий и сроки проведения проверки.

3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю

3.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- Ф.И.О. и должность лица, назначенного председателем комиссии;
- Ф.И.О. и должность лиц, назначенных членами комиссии;
- срок действия полномочий указанных лиц.

3.2. Лица, входящие в состав комиссии, должны:

- знать законодательные и иные нормативные акты РФ, локальные акты Учреждения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, и руководствоваться ими при проведении проверок;

- быть независимыми и объективными при оценке нарушений, выявленных в ходе контроля;

- документально обосновывать выявленные нарушения и причины их возникновения.

3.3. В обязанности комиссии входят:

- разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;
- проведение контрольных мероприятий;
- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- анализ результатов проверок и составление актов проверок;
- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- контроль над выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- информирование руководителя Учреждения о проведенных контрольных мероприятиях;

- предоставление руководителю ежегодного отчета о проделанной работе.

3.4. Лица, входящие в состав комиссии, в рамках своих полномочий вправе:

- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проводить встречные проверки;
- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемых структурных подразделений;
- получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

4.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, в которых приводятся перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.2. Результаты последующего контроля оформляются актом проверки. Данный акт составляется комиссией и содержит:

- объекты проверки, их характеристику и состояние;
- сроки проведения проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены в ходе проверки;
- описание выявленных нарушений и причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;
- обобщающие выводы.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и представляется руководителю Учреждения для подтверждения. К акту прилагаются письменные объяснения сотрудников учреждения, относящиеся к вопросам проверки.

По согласованию с руководителем учреждения устанавливаются сроки ознакомления с актом проверки и выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в акте, вправе представить письменные возражения или замечания.

4.3. По истечении сроков для проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений комиссия предоставляет руководителю учреждения информацию о выполнении указанных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

4.4. Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, - конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать такую информацию третьим лицам.

5. Ответственность лиц, участвующих в проверке

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

5.2. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями. В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.3. Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вводится в действие приказом руководителя Учреждения и подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативным актам РФ, а также уставу Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

График проведения внутреннего финансового контроля

Тип контрольных мероприятий	Название проверки	Сроки проведения проверки	Ответственный за проведение
Предварительный контроль	Контроль за правильным и своевременным оформлением документов на поступление материалов	По мере поступления материальных запасов	Бухгалтер
	Контроль за правильным составлением меню-требования в соответствии с технологическими картами	Ежедневный	Бухгалтер, заведующий
	Контроль остатков денежных средств на лицевых счетах (журнал операций 4 и главная книга)	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	Бухгалтер
	Контроль остатков по дебиторам и кредиторам (журнал операций 4 и главная книга)	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	Бухгалтер
Текущий контроль	Проверка фактического наличия запасов по отдельным видам материальных запасов	По решению администрации	Бухгалтер, комиссия по инвентаризации
	Сверка остатков материальных запасов	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	Бухгалтер, материально-ответственное лицо
	Контроль за соблюдением норм расхода	По решению администрации	Бухгалтер, члены ревизионной комиссии