Приложение 11

к учетной политике МБОУ «Средняя общеобразовательная

школа № 50 им. Ю.А. Гагарина»,

действующей с 01.01.2023 г.

Положение

о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F5F57AF86D567928F1D2C616B6A48647172C593EE2076C505DA7D6230FP6ICP) от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов 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 при проведении контрольных мероприятий;
* 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 деятельность бюджетного 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 политики учреждения;
* установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
* предупреждение и пресечение 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:

* плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, и иные плановые документы учреждения);
* договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду (безвозмездное пользование) недвижимости;
* приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
* первичные оправдательные документы и регистры учета;
* хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
* бухгалтерская, финансовая, 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 задолженности);
* трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, порядок рассмотрения трудовых споров, 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:

* должностные лица (работники) учреждения в соответствии со своими обязанностями;
* комиссия по осуществлению внутреннего финансового контроля в соответствии со своими функциями и полномочиями;
* руководитель учреждения и его заместители.

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

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный (текущий) контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до и в момент совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный (текущий) контроль в учреждении систематически осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного (текущего) контроля относятся:

* проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
* контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
* проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
* сверка данных (сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями для подтверждения дебиторской и кредиторской задолженности, сверка остатков посчетам бухгалтерского учета с остатками по данным материально ответственных лиц и т.п.);
* проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

* должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
* комиссией по внутреннему финансовому контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

* проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
* анализ исполнения плановых документов;
* проверка наличия имущества учреждения;
* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему финансовому контролю учреждения относятся:

* проверка финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) учреждения.
* инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

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

Периодичность проведения проверок ФХД учреждения:

* плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
* внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

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

3. Обязанности и права

комиссии по внутреннему финансовому контролю

при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

* определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
* распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
* соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
* организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
* осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
* обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

* проходить во все помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
* давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
* получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
* привлекать работников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
* вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

* быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
* проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
* незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
* обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

* проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
* ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

* оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
* представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
* давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Комиссия несет ответственность за проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
* при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
* при проведении инвентаризации имущества и обязательств – документы в соответствии с формами, утвержденными приказом № 52н.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД 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 ФХД 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.

Главный бухгалтер и работники учреждения, у которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, определенных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте 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 главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

* сведения о проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
* результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
* сравнительный анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
* сведения о принятии мер к устранению выявленных нарушений и недостатков;
* вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.