

Фомичева
Анна
Сергеевна

Подпись: Фомичева Анна Сергеевна
DN: ИИН=66402392992, СНИЛС=12364697167,
E=fomichyanna@mail.ru, O=RU, S=Свердловская
область, L=Нижняя Тура, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИМЕНИ Е.В. ПАНКРАТЬЕВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НИЖНЯЯ ТУРА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ
Е.В. ПАНКРАТЬЕВА

ПРИНЯТО:
Методическим советом
МБОУ «СОШ №1»

Протокол № 4
от «24» 12 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 1»
Короткова Ж.А. *Ж.А. Короткова*

Приказ № 205
от «25» 12 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №1 имени Е.В. Панкратьева»

г. Нижняя Тура
2018 г.

1. Общие сведения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России [от 01.12.2010 N 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", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и уставом МБОУ «СОШ №1». Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля. Основные направления внутреннего контроля определяются Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Е.В. Панкратьева» (далее – МБОУ «СОШ №1»).

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики МБОУ «СОШ №1», а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности МБОУ «СОШ №1»;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности МБОУ «СОШ №1»;
- сохранность имущества МБОУ «СОШ №1».

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы МБОУ «СОШ №1»);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты МБОУ «СОШ №1»;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете МБОУ «СОШ №1»;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность МБОУ «СОШ №1»;
- имущество и обязательства МБОУ «СОШ №1»;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- директор МБОУ «СОШ №1» и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники МБОУ «СОШ №1» на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами МБОУ «СОШ №1», в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами МБОУ «СОШ №1» и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в МБОУ «СОШ №1» основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами МБОУ «СОШ №1»;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре МБОУ «СОШ №1».

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Основные методы внутреннего финансового контроля:

- предварительный;
- текущий;
- последующий.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют директор МБОУ «СОШ №1», его заместители, главный бухгалтер. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются директором;
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляется комиссией по внутреннему контролю, МКУ «ЦБОУ» (специалистами отделов бухгалтерского учета и отчетности МБОУ «СОШ №1», экономического отдела, заместителем директора МБОУ «СОШ №1»).

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств областного (федерального или муниципального) бюджета подведомственными МБОУ «СОШ №1»ми, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления, подведомственными учреждениями.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- 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 наличия у подотчетных лиц, полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе директором МБОУ «СОШ №1», заместителем директора по административно – хозяйственной части и комиссией по внутреннему контролю, бухгалтером МКУ «ЦБОУ» (специалистами отделов бухгалтерского учета и отчетности МБОУ «СОШ №1», экономического отдела, заместителем директора МБОУ «СОШ №1», ответственным за финансово-экономический блок, комиссией по внутреннему контролю).

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в МБОУ «СОШ №1» создается комиссия по внутреннему контролю. Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в МБОУ «СОШ №1»;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «СОШ №1».

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- сохранности финансовых и нефинансовых активов МБОУ «СОШ №1».

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным директором МБОУ «СОШ №1».

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном 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.

2.3. 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 служебных записок на имя директора МБОУ «СОШ №1», которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской директору МБОУ «СОШ №1». Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программу проверки (утверждается директором МБОУ «СОШ №1»);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, 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 МБОУ «СОШ №1», допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору МБОУ «СОШ №1» объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер МКУ «ЦБОУ» (или лицо, уполномоченное директором МБОУ «СОШ №1») разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором МБОУ «СОШ №1». По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора МБОУ «СОШ №1» о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор МБОУ «СОШ №1» и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «СОШ №1».

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами МБОУ «СОШ №1», в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами МБОУ «СОШ №1» и должностными инструкциями работников.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность МБОУ «СОШ №1», информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

4.2. Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в МБОУ «СОШ №1» согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

4.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц МБОУ «СОШ №1» письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников МБОУ «СОШ №1» к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с директором МБОУ «СОШ №1»;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

4.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия МБОУ «СОШ №1» 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.

4.5. Члены комиссии имеют право:

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

4.6. Директор и проверяемые должностные лица МБОУ «СОШ №1» 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.

4.7. 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.

4.8. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](#).

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в МБОУ «СОШ №1» осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых директором МБОУ «СОШ №1».

5.2. 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 МБОУ «СОШ №1» результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором МБОУ «СОШ №1».

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют Положения действующего законодательства РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Шкварева Марина Николаевна

Действителен с 03.02.2022 по 03.02.2023