

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Озерская средняя школа
им.Д.Тарасова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
М. Юлдашева

Приказ № 42 от 1 сентября 2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ СОВЕРШАЕМЫХ ФАКТОВ
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ ИМ.
Д. ТАРАСОВА Г. ОЗЕРСКА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ПРИЛОЖЕНИЕ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ)
№ 7.5.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни разработано в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.11.2010 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», с приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетной системы Российской Федерации, устанавливает единые цели, задачи и принципы проведения внутреннего финансового контроля, Федеральным законом №402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете»

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы 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 повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля являются: соблюдение требований бюджетного законодательства, финансовой

дисциплины, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного учета). Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений учета и отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- целевое и эффективное использование бюджетных средств.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- проверка соблюдения законов и других нормативных актов, а также требований учётной политики, инструкций, решений и указаний руководителя и учредителя;
- контроль над целевым использованием финансирования;
- проверка оформления и обработки документов;
- контроль оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учёта отдельных хозяйственных операций;
- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;
- проверка расчётов пособий, начисления заработной платы и иных выплат.

Способы проведения контроля:

Предварительный контроль. Проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, договоров и т.д. Это позволит избежать нарушений законодательства, нецелевого или нерационального использования средств.

Текущий контроль. Проводится в процессе совершения хозяйственных и финансовых операций. Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

Последующий контроль. При этой форме контролю подвергаются уже совершённые хозяйственные операции. При этом изучается формирование финансовых ресурсов, обоснованность и целесообразность их расходования при выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности, смет учреждения. На этом этапе выявляются нарушения и принимаются меры по их устранению.

2. Способы осуществления внутреннего контроля:

Ревизия – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке всех хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учёте и отчётности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера.

Проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определённом участке деятельности организации. По степени охвата могут быть сплошными, когда проверяются все документы учреждения и все материальные ценности, и выборочными, когда определяется только часть документов или материальных ценностей.

Периодичность проведения контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчётов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролёрами	Раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов, средств субсидий согласно плану финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно (ежеквартально)
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно (ежеквартально)
Инвентаризация материальных ценностей	Раз в год
Инвентаризация расчётов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	Раз в год
Проверка расчётов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям.	Раз в год

По результатам внутреннего финансового контроля изучается и анализируется финансово-хозяйственная деятельность.

3. Лица на которые возложена обязанность проведения контроля:

1. Шмелева Л.А. – главный бухгалтер
2. Лобчук Т.Б. – заместитель директора по УВР
3. Рыбакова Т.В. – учитель
4. Королюк Ю.И. – зам.директора по АХЧ

3.1 Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.2 Результаты проведения контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется руководителю учреждения. 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 РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

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

4. Ответственность

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

В силу ст.15.11 КоАП РФ грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учёта и представления бухгалтерской отчётности, а равно порядка и сроков хранения учётных документов влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч до трёх тысяч рублей.

Под грубым нарушением правил ведения бухгалтерского учёта и представления бухгалтерской отчётности понимается:

- искажение сумм начисленных налогов и сборов не менее чем на 10 процентов;
- искажение любой статьи (строки) формы бухгалтерской отчётности не менее чем на 10 процентов.

5. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.