

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
от 28.05.2015 года протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом МБОУ «СОШ № 7»  
от 29.05.2015 года № 124

**Положение  
о внутреннем финансовом контроле  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**

г. Мариинск  
Кемеровская область

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Учреждения (далее - ВФК).

1.2. Внутренний финансовый контроль нацелен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления хозяйственной деятельности;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами;
- повышение качества ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. ВФК осуществляется комиссией внутреннего контроля, которая утверждается приказом директора.

1.4. Основные задачи ВФК:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства РФ;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные требования к осуществлению финансово – хозяйственной деятельности;
- анализировать систему ВФК Учреждения, которая позволяет выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы ВФК Учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности. ВФК осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов ВФК;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта ВФК и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект ВФК за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## **2. Организация системы внутреннего финансового контроля**

2.1. Система ВФК обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. ВФК в Учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.2.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, его заместители и главный бухгалтер.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием финансовых и материальных средств, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером.

2.2.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется комиссией ВФК.

2.2.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего ВФК является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Методами последующего ВФК являются:

- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;
- 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.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, 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.

Проведение последующего контроля осуществляется комиссией ВФК.

Проверка оформляется приказом директора Учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

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.

2.4. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения ВФК. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние бухгалтерского учета и отчетности;
- 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.

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

2.7. По результатам проведения проверки комиссией по ВФК разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Учреждения.

2.8. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы ВФК в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур ВФК осуществляется комиссией по ВФК и рассматривается на совещании при директоре Учреждения.

2.9. В рамках указанных полномочий комиссия по ВФК представляет директору Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

### **3. Функции и права комиссии по внутреннему финансовому контролю**

3.1. На комиссию по ВФК возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- координировать финансовую деятельность Учреждения в рамках законодательства РФ;
- проводить оценку ВФК.

3.2. Для обеспечения эффективности ВФК комиссия имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на электронных носителях;
- проверять наличие денежных документов и бланков строгой отчетности;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность 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 директора Учреждения справки, объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

#### **4. Ответственность комиссии внутреннего финансового контроля**

- 4.1. Комиссия ВФК в рамках её компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несёт ответственность за документирование ВФК.
- 4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы ВФК возлагается на председателя комиссии по ВФК.
- 4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Срок действия: до принятия нового.  
Кирилина Е.С. – главный бухгалтер

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
от 28.05.2015 года протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом МБОУ «СОШ № 7»  
от 29.05.2015 года № 124

**График  
проведения плановых проверок  
финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 01 декабря	год	Главный бухгалтер и комиссия по ВФК
3	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 декабря	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и комиссия по ВФК
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и комиссия по ВФК