

Приложение № 1

к Учетной политике

МБОУ «Комсомольская СОШ № 1»

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;
- критерии оценки состояния системы финансового контроля;
- порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля Учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных 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 сохранностью муниципального имущества.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

1.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем (заместителем руководителя), иными должностными лицами Учреждения, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

Основными задачами внутреннего финансового контроля в Учреждения являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контроль за соблюдением законности при использовании бюджетного финансирования, законности финансовых и хозяйственных операций, за наличием и движением имущества, обеспечением сохранности материальных и денежных средств;

- контроль за соблюдением законодательства РФ, нормативных правовых актов РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;

- разработка мер по совершенствованию внутреннего финансового контроля за соблюдением финансовой дисциплины, по экономному расходованию, обеспечению сохранности муниципальных средств и имущества, по организации учета и отчетности, использованию внутрихозяйственных резервов.

1.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (сметы и иные плановые, прогнозные документы);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- приказы Учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
- бюджетная (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- иные объекты по приказу руководителя Учреждения.

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

2.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждения осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждения осуществляют:

- сотрудники Учреждения в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

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

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий сотрудников Учреждения до совершения факта хозяйственной жизни Учреждения;

- текущий контроль - мероприятия, направленные на проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, ведения бюджетного учета, мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;

- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий сотрудников Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Учреждения осуществляют сотрудники Учреждения в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств Учреждения в пределах смет;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов постановлений (распоряжений) Учреждения;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами отдела учета и отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение принять документы к оплате;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета и т.п.

Последующий контроль в Учреждении осуществляется:

- сотрудниками Учреждения в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Учреждения относятся:

- проверка первичных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ полноты исполнения показателей бюджетных смет Учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

2.4. Отделы Учреждения проводят плановые и могут проводить внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля;

- внеплановые проверки - по мере необходимости при поступлении информации о возможных нарушениях.

2.5. Результаты проведения последующего контроля в виде внеплановой проверки оформляются докладной запиской и отражаются в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля для последующего внесения изменений в карту внутреннего контроля (если требуется) и мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений.

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

### **3. Оценка состояния системы финансового контроля**

3.1. Оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется директором Учреждения.

### **4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля Учреждения**

4.1. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале внутреннего финансового контроля.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.