

ПОРЯДОК
организации и осуществления внутреннего финансового контроля
в МКОУ Шугурской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливаются правила проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

1.3. Внутренний финансовый контроль проводится с целью обеспечения:

- соблюдения требований действующего бюджетного, налогового законодательства и законодательства в сфере бюджетного учета;
- полнота, своевременность и правильность отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности;
- своевременности подготовки достоверной бюджетной и налоговой отчетности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- соблюдения исполнения бюджетной росписи;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов;
- правомерность формирования, оценка выполнения муниципального задания.
- соблюдение правовых актов, регулирующих составление и исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, включая порядок соблюдения учетной политики;
- использование по целевому назначению средств полученных из бюджета
- подготовки и организация мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.
- соблюдение законодательства в сфере закупок.

1.4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;
- 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 нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.
- принцип эффективности - обеспечение при осуществлении внутреннего контроля достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения

наилучших параметров осуществления внутреннего контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности;

- принцип профессиональной компетентности - осуществление субъектами внутреннего контроля своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего контроля.

1.5. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля на соответствие деятельности школы Уставу;
- проверка за сохранностью нефинансовых активов, находящихся у школы на праве оперативного управления;
- контроль за ведением бюджетного и налогового учета, достоверностью бюджетной и налоговой отчетности;
- контроль за правильностью заключения договоров;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бюджетном учете хозяйственных операций;
- анализ проведенных внешних проверок, выявленных проверяющими нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

1.6. Субъектами внутреннего контроля являются руководство школы, сотрудники школы, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями

1.7. Объектами внутреннего контроля являются факты хозяйственной жизни, операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий школы.

2. Предмет контроля

Внутренний финансовый контроль проводится по следующим направлениям:

- проверка целевого использования бюджетных средств;
- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;
- проверка расчетов с дебиторами и кредиторами;
- контроль за документальным оформлением и отражением в бюджетном учете хозяйственных операций;
- проверка правильности составления бюджетной и налоговой отчетности.

3. Формы, способы и порядок проведения контроля

3.1. Предусмотрены следующие формы внутреннего финансового контроля:

- предварительный контроль - проводится до начала совершения и для предупреждения незаконности и нецелесообразности проведения фактов хозяйственной жизни (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, за своевременным и правильным оформлением первичных документов, за законностью совершаемых операций, за правильностью оформления заключаемых договоров).

Предварительный контроль осуществляет руководитель, его заместители, главный бухгалтер и другие сотрудники, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни;

- текущий - осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной росписи, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическая и формальная проверка документов (проверка соблюдения финансовой

дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, инвентаризация имущества).

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерского учета;

-последующий - проводится по итогам совершения хозяйственных операций для установления достоверности отчетных данных и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению (контроль за соответствием перечня полученных товаров, работ, услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам (госконтрактам), проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей при подготовке годовой отчетности).

3.2. Контрольные действия могут быть проведены сплошным или выборочным способом.

При сплошном контроле проверяется вся совокупность финансовых операций, относящихся к определенному отчетному периоду.

При выборочном контроле проверяется отдельная область (участок) финансово-хозяйственной деятельности. Объем выборки и ее состав определяется руководителем контрольной группы (ответственным за проверку лицом) и утверждается директором.

3.3. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

- формы и содержания учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов;

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (налоговом) учете и бюджетной (налоговой) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бюджетного учета и бюджетной (налоговой) отчетности;

- принятых в бухгалтерии мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам внешних ревизий (проверок).

4. Периодичность проведения контрольных мероприятий и лица, ответственные за проведение контроля

Контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

- ежемесячно - контроль оформляемых первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (главных бухгалтер);

- при смене материально-ответственного лица – инвентаризация нефинансовых активов (инвентаризационная комиссия);

- раз в год - инвентаризация нефинансовых и финансовых активов; обязательств (инвентаризационная комиссия).

5. Порядок оформления результатов проведенного контроля

5.1. По результатам законченных контрольных мероприятий лицом (лицами), ответственным за их проведение, оформляется акт проверки, содержащий:

- предмет контроля;

- перечень лиц, ответственных за совершение операций, подлежащих контролю;

- цели и объем проведенных контрольных мероприятий;

- проверяемый период;

- срок проведения контроля;

- выявленные в ходе контроля нарушения (вместе со ссылками на нарушенные нормы законодательства) и меры по их устранению.

5.2 По итогам рассмотрения результатов внутреннего контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

- а) на устранение недостатков;
- б) на устранение причин, приводящих к возникновению выявленных нарушений;
- в) разработка мероприятий, снижающих вероятность повторения выявленных нарушений;
- г) на изменение локальных актов, регламентов учреждения, в том числе учетной политики учреждения;
- д) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;
- ж) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
- з) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
- и) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений.

5.3. Акт (приложение 1) подписывается лицом (лицами), ответственным за проведение контроля, и передается на утверждение директору. Директор, в свою очередь, анализирует выявленные результаты контроля и принимает решение о дисциплинарном наказании (поощрении) лиц, ответственных за совершение операций, в отношении которых проводился контроль.

“ ___ ” _____ 20__ г.

№ _____

А К Т

по результатам контрольного мероприятия “ _____ ”

(наименование контрольного мероприятия)

объекта _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

“ ___ ” _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

3. Проверяемый период деятельности _____

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки - с “ ___ ” _____ по “ ___ ” _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости): _____

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе

Корреспонденция счетов бухгалтерского учета

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	2	3	4
1	Принятие к бюджетному учету вновь выстроенных зданий, сооружений и работ по достройке, реконструкции зданий и сооружений	КРБ 010112310 - КРБ 010113310	КРБ 010611310
2	Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов при приобретении	КРБ 010631310	КРБ 010731310, КРБ 020821660, КРБ 020822660 КРБ 020825660, КРБ 020826660, КРБ 020831660, КРБ 020891660, КРБ 030221730, КРБ 030222730 КРБ 030225730, КРБ 030226730, КРБ 030231730 - КРБ 030291730
3	Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов при их безвозмездном получении, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению, извещению	КРБ 010631310	КДБ 040110151, КДБ 040110180
4	Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов при безвозмездном получении	КРБ 010134310, КРБ 010135310 КРБ 010136310, КРБ 010137310, КРБ 010138310	КДБ 140110151, КДБ 040110180
5	Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов (в том числе работ по модернизации, достройке, реконструкции, дооборудованию объектов основных средств и нематериальных активов и капитальных вложений по улучшению произведенных активов, неотделимых от произведенных активов)	КРБ 010134310, КРБ 010135310 КРБ 010136310, КРБ 010137310, КРБ 010138310	КРБ 010631310
6	Внутреннее перемещение объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в учреждении между материально-		