

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ Сокольчинская СОШ № 3
Протокол № 2 от 07.11.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МБОУ Сокольчинская СОШ № 3
Приказ № 139/Г-о от 11.11.2024г.
Шульга А.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности МБОУ Сокольчинская СОШ №3

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями, «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998г. № 34н с изменениями и других нормативных актов, регулирующих правовые и методологические основы порядка ведения бухгалтерского учета.

1.2. Внутренний контроль МБОУ Сокольчинская СОШ № 3 направлен:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных и правовых актов в сфере финансово-хозяйственной деятельности;
- составлению и исполнению смет доходов и расходов и условий договоров;
- обеспечения сохранности денежных средств;
- на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности, использования назначенных по смете средств по соответствующим источникам финансирования;
- своевременное выявление рисков их оценки для обеспечения принятия адекватных мер по их предотвращению или снижению до допустимого уровня.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативно- правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций внутренним регламентам предусмотренных Учетной политикой и указаниям Центрального банка Российской Федерации, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных требований Учетной политикой операций при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принципа законности, неуклонное и точное соблюдение норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принципа независимости при выполнении своих функциональных обязанностей независимо от проверки объекта внутреннего контроля;
- принципа объективности - внутренний контроль осуществляется только и использованием фактических документальных данных в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принципа ответственности за ненадлежащее выполнение контрольных функций при проведении проверок;
- принципа системности - проведения контрольных мероприятий всех сторон деятельности Учреждения.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные функции:

- оценка рисков, представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений директора учреждения и требований законодательства Российской Федерации.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращений ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений директора школы и их актуальность;
- исполнение сметы доходов и расходов;
- сохранность денежных и товарно-материальных средств школы;
- актуальность организационно-распорядительных документов;
- процедуры осмотра контрольно-кассовых машин на наличие маркировки пломб на них.

3. Организация внутреннего контроля и порядок проведения проверок

3.1. Отдел организации бухгалтерского учета и отчетности возглавляемый главным бухгалтером осуществляет ежедневный и постоянный контроль за:

- соблюдением установленных правил приема и отпуска, оприходования товарно-материальных ценностей, порядка выдачи доверенностей;
- осуществлением расчетов с работниками по оплате труда;
- соблюдением сметной дисциплины;
- соблюдением правил инвентаризации активов и обязательств, денежных средств и расчетов;
- взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности в соответствии с договорными обязательствами;
- соблюдением требований по документальному оформлению хозяйственных операций.

3.2. Внутренний контроль в школе подразделяется на предварительный, текущий (повседневный) и последующий.

3.3. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции, который позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная бухгалтерская операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель школы, заместители директора и ответственные по статьям сметы доходов и расходов, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего контроля являются:

- проверка финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, наличие сметных ассигнований по смете доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров заместителями директора и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером.

3.4. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа, соблюдения исполнения сметы доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, осуществления анализа расходования сметных ассигнований по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Основными формами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение директором школы для принятия документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств.

3.5. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Основными формами последующего внутреннего контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается руководителем Учреждения.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.6. 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 акта проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок.

3.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта (справки) в зависимости от объема проверки и подписываются председателем и всеми членами комиссии. Акт (справка) направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю Учреждения.

4. Заключительное положение

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, тогда они утрачивают силу и в данное положение вносятся