Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №1 г. Алдан»

муниципального образования Алданский район

УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ №1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.В. Комчадалов

Приказ № 01-16/197 от 3.09.2013г.

**Положение**

**о внутреннем финансовом контроле в**

**МБОУ СОШ №1 (приложение к учетной политики)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле 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.

1.2. Внутренний финансовый 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 финансового 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.

1. Способы осуществления внутреннего финансового 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:

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 которых возложена обязанность проведения контроля:

1. Заворотных Е.А – главный бухгалтер

2. Анохина Ю.В. – заместитель директора по УВР

3. Пшеничникова Л.А. – учитель

4. Бодяго В.Ф. – завхоз

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.