

Приложение 7
к приказу № 120-ОД от 29.12.2016г.
Учетной политике
Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с.Васильевка
С.В.Хопова
29 декабря 2016г.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты), с требованиями Инструкции № 157н от 01.12.2010г. (в редакции Приказа Минфина России от 29.08.2014г. № 89н) и уставом учреждения.
- 1.2. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.
- 1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего контроля возлагается на директора ГБОУ СОШ с.Васильевка.
- 1.4. Внутренний контроль – это непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в ГБОУ СОШ с.Васильевка и направленных на повышение результативности использования средств бюджета (ч.1 ст.160.2-1БК), повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключения возможных нарушений действующего законодательства РФ (ст. 23.7 КоАП, п. 2 ст. 269.2, ч. 4 ст. 265 БК).
- 1.5. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:
- созданная приказом руководителя комиссия;
 - руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
 - сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 1.6. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
 - подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.
- 1.7. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства (финансовый контроль);
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль);
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности (технологический контроль);
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.8. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, 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 России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения;
- эффективное использование материальных запасов;

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурного подразделения СПДС «Василек», добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей, а также следить за организацией и контролем горячего питания обучающихся в Учреждении.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля делятся:

- на визуальные – контроль проводят сотрудники без программных средств;

- автоматические – действия выполняет программа без участия сотрудников;
- смешанные – контроль проводят сотрудники с помощью специальных программ.

Контроль можно проводить двумя способами: сплошным или выборочным. При сплошной проверке контролируют каждую операцию или действие по формированию документа. Выборочный способ – это контроль отдельной операции или действия.

Такие контрольные действия и способы в пунктах 7, 8 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 17.03.2014 № 193.

- документальное оформление:
– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов имущества и материалов (в т. ч. инвентаризация);

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров, проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения делая пометку на счетах «оплатить в бухгалтерию», его заместители, главный бухгалтер.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- повседневный анализ исполнения плана ФХД;

- мониторинг расходования целевых средств по назначению;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- оформление инвентарных карточек;
- проверка фактического выхода готовых блюд к употреблению;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером и работниками на своих участках работы, это следует из того, что каждый сотрудник на своем участке должен выполнять работу компетентно и без ошибок, которые он обязан учитывать в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.1.3. 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.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы, ревизия кухни и продуктового склада, фактический выход блюд по меню;
- соблюдение норм расхода материальных запасов, ГСМ;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.
- Учреждения и его обособленных структурных подразделений;

Последующий контроль осуществляется тремя методами:

- самоконтроль – ответственные сотрудники проверяют сплошным способом все свои операции и оценивают риски;
- контроль по уровню подчиненности – руководитель или его заместитель сплошным способом согласует перечень операций, которые проводят сотрудники;
- контроль по уровню подведомственности – Центральное Управление проводит сплошную или выборочную проверку процедур и операций у подведомственных учреждений раз в три года в соответствии с графиком, утверждаемом Минобрнауки СО, проводит проверку эффективности использования бюджетных средств, проверку по соблюдению трудового законодательства, антикоррупционные проверки.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, 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.

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

3.2. 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 служебных записок на имя руководителя Учреждения. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, 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.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок 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), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных 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 руководителя структурного подразделения справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

Обязанности и разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, а также организационно-распорядительными документами Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора Учреждения.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	План ПФХД, сведения и изменения об операциях с целевыми субсидиями	По мере составления	месяц	Директор, Главный бухгалтер
2	Проверка меню-требований	ежедневно	день	Главный бухгалтер

3	Ревизия кухни и продуктового склада	На 1 декабря	Год	Главный бухгалтер
4	Проверка путевых листов	ежедневно	день	Директор
5	Реестр путевых листов	ежемесячно	месяц	Главный бухгалтер
6	Реестр перечисления зарплаты на лицевые счета сотрудникам	ежемесячно	месяц	Директор, Главный бухгалтер
7	Счета на оплату	по мере предоставления	месяц	Директор (подпись, штамп оплачено)
8	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	по окончании договора	квартал	Главный бухгалтер Контрактный управляющий
9	Штатное расписание, тарификация	на 1 января, на 1 сентября	год	Директор, Главный бухгалтер
10	Ведомость начисления заработной платы	ежемесячно	месяц	Директор, Главный бухгалтер
11	Ведомость расчетов по родительской плате	ежемесячно	месяц	Главный бухгалтер
12	Журналы операций	ежемесячно	месяц	Главный бухгалтер
13	Государственное задание, отчет по государственному заданию	ежеквартально	квартал	Директор
14	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
15	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
16	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
17	Сверка остатков материальных запасов внутри бухгалтерии с материально-ответственным лицом	На 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября, на 31 декабря	Квартал	Главный бухгалтер