


СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

 И.В. Колясникова
Протокол СТК № 21 от 28.04.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ СО «СКОШ №169»

 Л.Б. Туркова
Приказ № 92-ОД от 30.12.2015



ПОЛОЖЕНИЕ **о внутреннем финансовом контроле** **в ГКОУ СО «Екатеринбургская школа № 4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о внутреннем финансовом контроле в ГКОУ СО «Екатеринбургская школа № 4»** (далее – Положение, школа) разработано в соответствии с законодательством РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Законом от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н,

Положение устанавливает единые цели и задачи, правила и принципы, способ организации и обеспечения проведения внутреннего финансового контроля за деятельностью Школы, а также функции ответственных за внутренний финансовый контроль и порядок.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности целевого использования бюджетных средств, предоставляемой Школе на выполнение бюджетной сметы.

1.3. Основная цель: подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности школы, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Внутренний финансовый контроль призван обеспечить:

- 1.3.1. точность и полноту документации бухгалтерского и налогового учета;
- 1.3.2. своевременность подготовки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- 1.3.3. предотвращение ошибок и искажений учета и отчетности;
- 1.3.4. исполнение сметы доходов и расходов Школы;
- 1.3.5. выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- 1.3.6. сохранность финансовых и нефинансовых активов Школы.

1.4. Основные задачи:

- 1.4.1. осуществление контроля над соответствием деятельности Школы учредительным документам;
- 1.4.2. установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- 1.4.3. установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников;
- 1.4.4. проверка сохранности денежных средств, денежных документов, нефинансовых активов, находящихся в Школе на праве оперативного управления;
- 1.4.5. контроль над ведением и достоверностью бухгалтерского и налогового учета;
- 1.4.6. контроль над правильностью заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд школы;
- 1.4.7. проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций;

1.4.8. анализ проведения внешних проверок, выявленных проверяющими органами нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

1.5. Направления внутреннего финансового контроля:

1.5.1. контроль над обоснованным и эффективным использованием бюджетных средств;

1.5.2. контроль и проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;

1.5.3. проверка расчетов с дебиторами и кредиторами. по начислению заработной платы и иных выплат;

1.5.4. контроль над документальным оформлением и отражением в бухгалтерском и налоговом учете хозяйственных операций;

1.5.5. проверка правильности составления бухгалтерской и налоговой отчетности;

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Формы внутреннего финансового контроля:

2.1.1. **предварительный контроль** Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ и при необходимости другие работники Школы;

2.1.2. **текущий контроль** Осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов Школы. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (сметы), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля над расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности Школы;

2.1.3. **последующий контроль** Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора школы, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Для проведения последующего контроля приказом директора может быть создана комиссия по внутреннему финансовому контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются: главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, бухгалтер. Возглавляет комиссию директор Школы. Состав комиссии может меняться. Проект приказа готовит главный бухгалтер.

2.1.4. **внеплановые проверки** осуществляются по приказу директора Школы по вопросам, в отношении которых есть информация и достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных или ошибочных действий.

2.2. 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 отдельный участок финансово-хозяйственной деятельности школы, объем выборки, ее состав определяется ответственным за проверку лицом и утверждается приказом директора Школы.

2.3. 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 служебной записки на имя директора школы.

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

2.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. По истечении установленного срока директор контролирует выполнение мероприятий.

3. Периодичность проведения контрольных мероприятий

3.1. Периодичность проведения контрольных мероприятий:

3.1.1. **ежеквартально** (перед сдачей отчетности учредителю, в фонды, в ИФНС) – сверка расчетов с распорядителем бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами;

3.1.2. **ежеквартально** – проверка поступления и расходования средств согласно бюджетной смете расходов;

3.1.3. **раз в год** - ревизия денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности;

3.1.4. **ежемесячно** - сверка расчетов с персоналом по оплате труда, по начислению пособий и иных выплат;

3.1.5. **раз в год** - инвентаризация материальных запасов, (при смене материально-ответственного лица - при передаче МЗ);

3.1.6. **раз в год** - сверка расчетов с дебиторами и кредиторами;

3.1.7. **два раза в год** - проверка оформления документов о приеме на работу (приказы, должностные инструкции, лицевые карточки);

3.1.8. **раз в год** – проверка выполнения сметных назначений;

3.1.9. **ежеквартально** – проверка документального оформления и правильности составления бухгалтерской и налоговой документации и отчетности;

3.1.10. **раз в три года** – инвентаризация основных средств;

3.1.11. **раз в пять лет** – инвентаризация библиотечного фонда (до 100 тыс. учетных единиц);

3.1.12. **постоянно (на стадии заключения договоров)** - проверка целесообразности совершения хозяйственной операции с точки зрения действующего законодательства, соответствия заключаемых договоров сметным назначениям и деятельности школы; перед оплатой счетов по хозяйственным договорам (согласование с директором, главным бухгалтером, заместителем директора по АХР)

4. Ответственность

4.1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ и НК РФ.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению согласовываются с общим собранием работников и утверждаются приказом директора школы.

5.2. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

ПРИНЯТО Общим собранием работников,

протокол № _____ от _____

Секретарь _____ (_____)

Исполнитель: Лазарева Галина Леонидовна, главный бухгалтер