

Приложение № 1.5. к приказу  
«Об учетной политике на 2023 год»  
№ 01-07/378 от 28.12.2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицей № 1

С.Г. Зеленкова

## Положение о внутреннем финансовом контроле в МБОУ лицей № 1

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения приказов, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- повышение результативности целевого использования субсидии, предоставляемой бюджетному учреждению на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, а также использования имущества учреждения.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является целевое использование субсидии, предоставляемой учреждению на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели; подтверждение достоверности отражения бухгалтерских записей в бухгалтерском учете и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- соблюдение требований нормативных правовых и локальных актов, инструкций, приказов, распоряжений руководителя;
- достоверность бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- контроль оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учета отдельных фактов хозяйственной жизни;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- 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 законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за надлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную

компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- 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 руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

## **2. Система внутреннего финансового контроля**

2.1. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

## **3. Организация внутреннего финансового контроля.**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

3.1.1. Предварительный контроль. Он 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 (контрактов).

Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (главным бухгалтером (бухгалтером)), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов (договоров) главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная проверка документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером или уполномоченными лицами).

3.1.2. текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана финансово-хозяйственной деятельности), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и тд.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств на лицевых счетах и в кассе учреждения (в случае наличия кассы);
- проверка полноты оприходования полученных выписок;
- проверка у подотчетных лиц наличия оправдательных документов, правильность составления авансовых отчетов и их отражение в бухгалтерском учете;
- контроль за взысканием дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии.

Предварительный и текущий контроль осуществляется сотрудниками МБОУ лица № 1 методом самоконтроля в соответствии с полномочиями, определенными организационно-распорядительными документами учреждения.

3.1.3. последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, 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.

Внеплановые проверки осуществляются отдельным приказом руководителя. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Состав и численность комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.3. Лица, ответственные за проведение контроля, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.4. Результаты оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, либо акт, в который включаются все объекты проверки. Служебная записка или акт оформляется в течение 5 рабочих дней после завершения финансового контроля.

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

3.6. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

3.7. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссия по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов;
- главный бухгалтер и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **5. Ответственность.**

5.1. 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.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения.

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

## **6. Оценка состояния системы финансового контроля.**

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

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

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

## График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Направления контроля	Вопросы, подлежащие проверке (объект проверки)	Время проведения проверки/ порядок проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный за проведение проверки
1.	Правильность расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	<p>Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам, а также соответствие записей по движению средств на этих счетах данным выписок банка.</p> <p>Соответствие операций, отраженных в бухгалтерском учете в части процедур начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет и внебюджетные фонды.</p> <p>Проверка целевого и эффективного использования денежных средств.</p> <p>Правильность отражения банковских и кассовых операций в бухгалтерском учете.</p> <p>Правильность ведения журналов операций с безналичными денежными средствами.</p>	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом ежемесячно/сплошным	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего финансового контроля
2.	Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями, дебиторами и кредиторами	<p>Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Правомерность и обоснованность осуществления расчетов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями. Правильность оформления документов, предоставляемых на оплату.</p>	Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом ежемесячно/сплошным	Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)	Комиссия внутреннего финансового контроля

	<p>Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невосстановленной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.</p>	<p>Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующим кварталом месяцем/сплошным</p>	<p>Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>
	<p>Правильность и обоснованность заключенных контрактов (договоров). Наличие оформленных надлежащим образом актов приемки, наличие экспертиз. Обоснование закупок у единственного поставщика.</p>	<p>Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующим кварталом месяцем/выборочно</p>	<p>Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>
	<p>Обоснованность заключения договоров (контрактов) в пределах, выделенных ПФХД лимитов бюджетных обязательств.</p>	<p>Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующим кварталом месяцем/выборочно</p>	<p>Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>
<p>3.</p>	<p>Эффективность расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках, соответствие заключенных контрактов (договоров) плану-графику закупок</p>	<p>На 1 января, на 1 июля / выборочно</p>	<p>Полугодие</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>
<p>3.</p>	<p>Правомерность произведенных выплат подотчетным лицам, сроки выплат. Порядок предоставления и оформления авансовых отчетов</p>	<p>Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующим кварталом месяцем/сплошным</p>	<p>Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>
<p>4.</p>	<p>Проверка правильности наделения учреждения имуществом и эффективности использования</p>	<p>Ежегодно, один раз в год на 1 декабря / сплошным</p>	<p>Год</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>

5.	<p>5. Проверка расчетов с персоналом по оплате труда</p>	<p>Проверка наличия трудовых договоров с работниками, штатного расписания, табелей учета отработанного времени, графиков сменности.</p>	<p>Проверка противопожарного состояния зданий учреждения.</p>	<p>Проверка соблюдения лимитов натуральных показателей по энергоресурсам</p>	<p>Проверка приобретения оборудования по целевому назначению - соответствии цели деятельности учреждения в соответствии с нормами законодательства.</p>	<p>Использование приобретенного оборудования по целевому назначению - соответствии цели деятельности учреждения в соответствии с нормами законодательства.</p>	<p>Эффективность использования площадей недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, в т.ч. выявление неиспользуемого имущества.</p>	<p>Правомерность выбытия материальных ценностей и соблюдение порядка их списания с охватом вопросов сохранности и эффективности использования имущества.</p>	<p>Правильность учета, сохранности, полноты оприходования приобретенных материальных ценностей.</p>	<p>Проведение инвентаризации имущества и правильность документального оформления ее результатов.</p>	<p>Согласно графику/ сплошным</p>	<p>Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом месяцем/сплошным</p>	<p>Квартал (на 1 января / апреля / июля / октября)</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>			
															<p>Ежегодно, один раз в год на 1 ноября / сплошным</p>	<p>Год</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>
															<p>Ежегодно, один раз в год на 1 сентября / сплошным</p>	<p>Год</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>
															<p>Ежегодно, один раз в год на 1 января/ сплошным</p>	<p>Год</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>
															<p>Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующего за отчетным кварталом месяцем/сплошным</p>	<p>Квартал (на 1 января / апреля / июля / октября)</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>
															<p>На 1 января, на 1 июля / сплошным</p>	<p>Полугодие</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>
															<p>Ежегодно, один раз в год на 1 января / сплошным</p>	<p>Год</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>
															<p>Ежегодно, один раз в год на 1 января / сплошным</p>	<p>Год</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>
															<p>Ежегодно, один раз в год на 1 января / сплошным</p>	<p>Год</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>
															<p>Ежегодно, один раз в год на 1 января / сплошным</p>	<p>Год</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>



6.	<p>Проверка бухгалтерской и статистической отчетности</p> <p>Правильность, полнота определения и отражения в учете доходов по субсидиям и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей плана финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Отражение отдельных операций в бюджетном учете согласно положениям Инструкции по бюджетному учету, учетной политики, принятой в учреждении, в том числе операций с нефинансовыми активами, нематериальными активами, некорректное отражение которых приведет к грубому нарушению правил ведения бюджетного учета и представления бюджетной отчетности.</p> <p>Состояние бухгалтерского учета и отчетности (проверка правильности отражения бухгалтерских операций в регистрах бухгалтерского учета, проверка соответствия остатков бухгалтерского учета с данными бухгалтерского баланса на начало и конец проверяемого периода).</p> <p>Проверка статистической отчетности.</p>	<p>Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующим кварталом месяцем/выборочно</p>	<p>Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>
7.	<p>Проверка полноты исполнения муниципального задания на выполнение услуг и плана ФХД</p> <p>Проверка исполнения учреждением муниципального задания с учетом выполнения объема муниципальной услуги (в nat. показателях)</p> <p>Проверка ПФХД, согласений о предоставлении субсидий, сведений по иным субсидиям. Своевременность размещения ПФХД и сведений, на официальном сайте в сети интернет.</p>	<p>Ежеквартально, на последний день квартала, до третьего рабочего дня, следующим кварталом месяцем/сплошным</p>	<p>Квартал (на 1 января 1 апреля 1 июля 1 октября)</p>	<p>Комиссия внутреннего финансового контроля</p>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 345197355402255976370865811722506627397297559376

Владелец Коваль Руслан Юрьевич

Действителен с 29.11.2023 по 28.11.2024