УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ц.Б.Цечоева

«\_11\_» \_\_\_\_01\_\_\_\_\_\_ 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ ([Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/1/doc_id/2021/release_id/56547/) «О бухгалтерском учете», [Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/5/doc_id/14439/release_id/60198/) «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» (далее – Приказ № 157н)), СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным [Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/5/doc_id/22104/release_id/57302/) и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

– на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждения, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
– на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
– на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
– на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

– соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям [Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/1/doc_id/2021/release_id/56547/) «О бухгалтерском учете», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного [Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/5/doc_id/7811/release_id/59908/), приказа № 157н, [приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/5/doc_id/10614/release_id/60059/) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
– своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
– предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
– исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
– исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
– соблюдение учреждением требований по распоряжению особо ценного имущества;
– сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за учреждение на праве оперативного управления.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

– оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений;
– выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества (денежных средств, нефинансовых активов);
– повышение результативности использования имущества учреждением;
– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;
– принцип независимости – работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;
– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;
– принцип ответственности – при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;
– принцип системности – проведение контрольных мероприятий деятельности учреждения производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым руководителем учреждения.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной приказом руководителя комиссией, а в отдельных случаях по решению руководителя – внутренним аудитором, привлекаемым для независимой проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

**2. Система внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

– составления документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности;
– составления, корректировки и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности;
– принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности обязательств, денежных обязательств;
– организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров;
– осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятия решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;
– ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
– проведения инвентаризаций;
– составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
– обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;
– контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

– соблюдение соответствия показателей строк Плана финансово-хозяйственной деятельности фактическим данным;
– полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;
– своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
– предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

**3. Организация системы внутреннего финансового контроля**

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

– проверка финансово-хозяйственных документов;
– проверка и визирование проектов договоров;
– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

– проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
– контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
– сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
– проверка ведения бухгалтерского учета;
– осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он 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. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

– инвентаризация;
– ревизия;
– проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;
– документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2.1. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения. График включает:

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

3.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3.1. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

– протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;
– актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

3.3.2. Акт проверки включает в себя информацию:

– о предмете проверки;
– о периоде проверки;
– о дате утверждения акта;
– о лицах, проводивших проверку;
– о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
– о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
– о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
– о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3.4. Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

3.3.5. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

**4. Субъекты внутреннего финансового контроля**

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:

– руководителем учреждения и его заместителями;
– комиссией по внутреннему контролю (состав постоянно действующей в учреждении комиссии утверждается приказом руководителя учреждения);
– руководителями и работниками учреждения на всех уровнях.

4.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового 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. Функции и права комиссии по внутреннему контролю**

5.1. Деятельность Комиссии по внутреннему финансовому контролю осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

5.2. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

– принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
– осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
– координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
– проводить оценку внутреннего контроля.

5.3. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю 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),компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
– проверять планово-сметные документы;
– знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
– знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
– обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
– проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотографию рабочего времени, использовать метод моментальных фотографий, осуществлять анкетирование, тестирование и т. п.);
– проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных 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 руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
– осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

**6. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля**

6.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/2/doc_id/3439/release_id/60836/).

**7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Время проведения** | **Период, за который проводится проверка** | **Ответственный исполнитель** |
| Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежемесячно, в последний рабочий день месяца | Месяц | Председатель комиссии по внутреннему контролю |
| Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января и на 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер |
| Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами | Ежемесячно, в последний рабочий день месяца | Месяц | Главный бухгалтер |
| Инвентаризация | Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм | Год | Председатель комиссии по внутреннему контролю |

**Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объект проверки** | **Проводимые мероприятия** | **Ответственные лица** |
| Организация бухгалтерского учета | 1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей.2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета.3. Проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т. д. и их соблюдения | Председатель комиссии по внутреннему контролю |
| Ведение бухгалтерского учета | 1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета.2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения.3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете.4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения [НК РФ](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/2/doc_id/3441/release_id/60966/).5. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств.6. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер |
| Налоги и сборы | 1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением.2. Анализ правильности определения налоговой базы.3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок.4. Проверка правильности применения налоговых вычетов.5. Анализ правильности применения льгот.6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер |
| Бухгалтерская и статистическая отчетность | 1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм.3. Анализ статистической отчетности | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер |

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Учреждения
\_\_\_\_Цечоева Ц.Б.\_\_
/Ф.И.О./

«\_11\_\_» \_\_\_\_01\_\_ 20\_20\_\_г.

 **Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.**

1. Основные задачи и полномочия Комиссии.

Основные задачи:

– следить за соблюдением законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;
– обеспечить точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета;
– обеспечить своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
– предотвращать ошибки и искажения бухгалтерского учета и отчетности;
– требовать исполнения приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
– следить за выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
– обеспечить сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
– повышать эффективность использования средств.

2. Полномочия Председателя Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

– распределение обязанностей между членами Комиссии;
– проведение заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Полномочия комиссии:

– запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и сведения;
– получать от сотрудников объяснения по предмету проводимых контрольных мероприятий;
– привлекать сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

3. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля).

Перечень процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения и руководителей структурных подразделений.

4. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

– форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
– описание процедуры (мероприятия);
– задачи процедуры (мероприятия);
– ответственные лица.

5. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

– тематика и объекты проведения плановой проверки;
– перечень контрольных процедур и мероприятий;
– сроки проведения плановой проверки.

План контрольных мероприятий на текущий год разрабатывается в соответствии с графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности и программой внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

– тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
– перечень контрольных процедур и мероприятий;
– сроки проведения внеплановой проверки.

8. По результатам любой проверки составляется акт.

9. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

– отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
– плановых и внеплановых проверок;
– внешних контрольных мероприятий.

10. Члены комиссии несут ответственность за:

– искажение результатов проведенных ими проверок;
– несоблюдение конфиденциальности информации;
– обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

11. По истечении срока, установленного для выполнения контрольных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

12. Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает в себя сведения:

– о результатах отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
– о результатах выполнения плановых и неплановых проверок;
– о результатах внешних контрольных мероприятий;
– о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
– об эффективности внутреннего финансового контроля.

 УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Учреждения
\_\_Цечоева Ц.Б.\_\_
/Ф.И.О./

«\_11\_\_» \_\_01\_\_\_ 20\_20\_\_г.

**План проведения плановых внутренних проверок и контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности** на 20\_20\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематика и объекты проведения** | **Перечень процедур и мероприятий** | **Время проведения** |
| 1 | Правильность составления тарификационного списка | Проверка часов, включенных в тарификационный список | до 15.09. |
| 2 | Штатное расписание |  | до 01.09. |
| 3 | ПФХД |  |  |
| 4 | Составление квартальной отчетности |  |  |
| 5 | Табеля учета рабочего времени |  |  |
| 6 | Использование лимитов |  |  |

 **Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю**

**Председатель комиссии – директор ГБОУ «СОШ №14 с.п.Нижние Ачалуки» Цечоева Ц.Б.**

**Заместитель председателя комиссии - заместитель директора по УР Костоева Л.М.**

**Члены комиссии:**

**Главный бухгалтер Аушев М.А.**

**Заместитель директора по АХЧ Костоев И.М.**

**Председатель профсоюзного комитета Костоев Б.И.**