

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к единой учётной политике
по ведению бюджетного
и налогового учёта в муниципальном
автономном общеобразовательном
учреждении муниципального
образования город Краснодар
Екатерининской гимназии № 36

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении муниципального образования
город Краснодар Екатерининской гимназии № 36

Раздел I
Общие положения

1. Настоящее положение о внутреннем контроле в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар Екатерининской гимназии № 36 (далее – Положение) разработано в соответствии с требованием статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта 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».

2. Настоящее Положение определяет правила осуществления в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар Екатерининской гимназии № 36 (далее – гимназия) внутреннего контроля.

3. Ответственность за организацию внутреннего контроля несёт директор гимназии.

4. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности гимназии, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

5. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности гимназии, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:
точность и полноту документации бухгалтерского учета;
своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
предотвращение ошибок и искажений;
исполнение приказов и распоряжений директора гимназии;
выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности гимназии;
сохранность имущества гимназии.

6. Внутренний контроль в гимназии основывается на следующих принципах:

принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным 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 ненадлежащее 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.

7. Субъектами внутреннего контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего контроля:

директор гимназии и его заместители;

работники бухгалтерии гимназии в соответствии со своими обязанностями.

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего контроля.

Субъекты внутреннего контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

8. Объектом внутреннего контроля является финансово-хозяйственная деятельность гимназии, при этом финансово-хозяйственная деятельность в целом является важнейшей системой функционирования и развития Гимназии (за определенный или текущий периоды).

Раздел II

Организация внутреннего контроля

9. При осуществлении внутреннего контроля в гимназии проводятся следующие контрольные действия:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар, регулирующих бюджетные правоотношения, составление бухгалтерской отчётности и ведения бухгалтерского учёта;

подтверждение (согласование) операций, правомочность их совершения (визирование документов директором гимназии и (или) заместителем директора);

сверка данных – сравнение данных из разных источников информации (сверка остатков по счетам бухгалтерского учёта с данными первичных документов по расчётам с поставщиками и подрядчиками, выписками по лицевым счетам и т.п.);

иные контрольные действия.

10. Внутренний контроль в гимназии осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

10.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Предварительный контроль осуществляют директор гимназии, заместитель директора, работники ведущие кадровый учёт, главный бухгалтер, бухгалтер.

В рамках предварительного контроля проводятся следующие контрольные действия:

контроль за составлением плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и плановый период (расчётов потребности в финансовых средствах) их визирование и согласование;

проверка проектов договоров. Контроль за соответствием заключаемых договоров гимназией в пределах доведённых объёмов субсидий;

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств;

соблюдение правил заполнения первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта;

контроль за использованием фонда оплаты труда, установления должностных окладов и надбавок к ним, соблюдение условий премирования.

10.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, составления бухгалтерской отчётности и ведения бухгалтерского учёта, осуществлении мониторинга целевого расходования денежных средств, оценке эффективности и результативности расходования денежных средств для достижения текущих целей и задач финансово-хозяйственной деятельности гимназии.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером, бухгалтером, заместителем директора по ФЭР.

В рамках текущего контроля проводятся следующие контрольные действия:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчётно-платёжных ведомостей, платёжных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка наличия денежных средств в кассе (при осуществлении наличных расчётов);

проверка наличия у подотчётных лиц полученных под отчёт денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учёта с синтетическим учётом (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия нефинансовых активов;

проверка журналов операций: соответствие корреспонденции счетов и содержание операции, наличие всех документов по которым были совершены операции, соответствие форм первичных документов действующему законодательству, сверка с показателями, содержащимися в главной книге;

сверка остатков на лицевых счетах, отражённых в выписках и программном комплексе УРМ АС «Бюджет» с остатками, отражённых на счетах учёта в журналах операций по лицевым счетам;

проверка наличия документов подтверждающих получение товаров, выполнение работ, оказание услуг.

10.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путём анализа и проверки бухгалтерской документации и отчётности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Последующий контроль в гимназии осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок.

Методами последующего контроля являются:

инвентаризация;

внезапная ревизия кассы (при осуществлении наличных расчётов);

документальные проверки (ревизии) завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности гимназии.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учёта включает в себя проверку:

соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учёта;

предотвращения возможных ошибок и искажений в учёте и отчётности;

исполнения приказов и распоряжений руководства;

сохранности финансовых и нефинансовых активов гимназии.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проверок.

Основными объектами плановой проверки являются:

соблюдение требований законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учёта, и норм учётной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учёте;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчётности.

10.4. Гимназией устанавливается следующий график контрольных мероприятий:

№ п/п	Проводимые мероприятия	Периодичность проведения	Ответственные лица
1	Сверка расчетов по обязательствам гимназии	на начало года и при проведении инвентаризации	главный бухгалтер
2	Проверка правильности и обоснованности, числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостаткам и хищениям	на начало года	главный бухгалтер
3	Правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	на начало года	главный бухгалтер
4	Проверка ведения учета материальных ценностей у ответственных лиц	ежеквартально	главный бухгалтер
5	Контроль оформляемых гимназией документов, правильность применения унифицированных форм первичных учетных документов	ежеквартально	главный бухгалтер
6	Инвентаризация активов для осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением ответственными лицами первичного и складского учета	ежегодно, перед составлением годовой отчетности	инвентаризационная комиссия
7	Проведение инвентаризации при смене ответственных лиц	по мере необходимости	инвентаризационная комиссия
8	Проверка поступления и расходования субсидий согласно плану финансово-хозяйственной деятельности	ежеквартально	заместитель директора по ФЭР, главный бухгалтер
9	Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами	ежегодно, перед составлением годовой отчетности	инвентаризационная комиссия

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

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.

11. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора гимназии, которые могут

содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

12. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и предоставляется директору гимназии для ознакомления. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения (Приложение № 1):

объект внутреннего контроля;

проверяемый период деятельности объекта;

основание проведения проверки;

цель проверки;

тему проверки;

выводы о результатах проведения последующего контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по их устранению.

13. По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков их устранения, который утверждается директором гимназии.

14. По истечении установленного срока по устранению выявленных недостатков и нарушений главный бухгалтер предоставляет директору гимназии служебную записку о выполнении плана мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проведения проверки или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

Раздел III

Заключительные положения

15. Ежегодно по окончании финансового года главным бухгалтером составляется отчет о результатах мероприятий внутреннего контроля (приложение № 2).

16. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора гимназии.