

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и единой учетной политики;
- повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- предотвращение ошибок и искажение данных бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бухгалтерская (бюджетная) отчетность и иная отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем субъекта централизованного учета, заместителем руководителя, главным бухгалтером и иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности, фактов финансово-хозяйственной жизни и др.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют:

- должностные лица субъектов централизованного учета (руководители, заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности;
- должностные лица централизованной бухгалтерии (руководители, заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, бухгалтерской, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется главным бухгалтером, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (платежных ведомостей, поручений на оплату расходов, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется бухгалтером (руководитель заместитель).

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения бухгалтером требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего финансового контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с планом проведения проверок;
- внеплановые проверки - по поручению руководителя, если стало известно о возможных нарушениях.

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебной записки о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки (по необходимости). К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- ❖ предмет проверки;
- ❖ период проверки;
- ❖ дата утверждения акта;
- ❖ комиссия, проводившая проверку;
- ❖ методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- ❖ соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- ❖ выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- ❖ принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

2.9. Поручения фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя.

2.11. В комиссию по внутреннему финансовому контролю входят должностные лица, назначаемые приказом руководителя.

2.12. Разграничение полномочий и ответственности лиц определяется внутренними документами субъекта централизованного учета, в том числе положениями

о структурных подразделениях, а также должностными инструкциями работников.

2.13. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля рассматривается на проводимых совещаниях. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего финансового контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля.

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля

| № п/п | Мероприятие, проводимое в целях внутреннего финансового контроля | Программа проверки | Объект проверки | Проверяемый период | Сроки проведения | Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля |
|-------|--|--------------------|-----------------|--------------------|------------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(полное наименование учреждения)

ПОРУЧЕНИЕ

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

Кому: _____
(Должностное лицо, ответственное за проведение проверки)

Основание: Положение о внутреннем финансовом контроле

Программа проверки: _____

Объект проверки: _____

Срок исполнения _____ Подпись _____

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Проводимые мероприятия:

Результат проверки:

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) / (расшифровка подписи)

Акт проверки № ____

ГОУ СОШ №1 с.п.Экажево

«____» _____ 20__г

На основании Положения о внутреннем финансовом контроле, поручения руководителя от _____ № _____ проведено контрольное мероприятие:

Комиссией в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Проведена проверка в период с «____» _____ 20__г. по «____» _____ 20__г.

Последующий контроль проводился _____ методом.

1. Цель проверки: _____
2. Объект проверки: _____
3. Проверяемый период _____

В ходе проведения проверки установлено следующее.

5. Вывод: _____
6. Принятые меры: _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)