

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 887»
(ГБОУ Школа № 887)



«УТВЕРЖДАЮ»

директор _____ Ю.В. Плотникова

приказ № 1287

« 11 » августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА МОСКВЫ «Школа № 887»**

г. Москва, 2023

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений, постановлением Правительства Москвы от 27 августа 2014 № 487 ПП «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».
- 1.2. Настоящее положение определяет:
 - 1.2.1. цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
 - 1.2.2. организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
 - 1.2.3. обязанности и права комиссии при проведении контрольных мероприятий;
 - 1.2.4. порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных актов и иных актов, регулирующих деятельность государственного учреждения, повышения качества составления и достоверности отчетности учреждения.
- 1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:
 - 1.4.1. установления соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и учетной политики учреждения;
 - 1.4.2. установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
 - 1.4.3. предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности;
 - 1.4.4. осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;
 - 1.4.5. осуществление контроля за сохранностью имущества.
- 1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:
 - 1.5.1. плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, план-график закупок и иные плановые документы учреждения);
 - 1.5.2. контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
 - 1.5.3. приказы (распоряжения) руководителя учреждения;

- 1.5.4. первичные документы и регистры учета;
- 1.5.5. хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- 1.5.6. имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- 1.5.7. обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- 1.5.8. трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства).

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

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

- должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по осуществлению внутреннего финансового контроля в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель учреждения и (или) его заместители.
- Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- Предварительный (текущий) контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до и в момент совершения факта хозяйственной жизни.
- Последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действия должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.4. Предварительный (текущий) контроль в учреждении систематически осуществляется работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями в процессе деятельности учреждения.

2.4.1. К мероприятиям предварительного (текущего) контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- сверка данных (сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями для подтверждения дебиторской и кредиторской задолженности);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения.

2.5. Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- комиссией по внутреннему финансовому контролю.

2.5.1. К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.5.2. К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему финансовому контролю учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества.

2.6. Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки кадровой службы – два раза в год,
- плановые проверки финансовой службы – один раз в квартал;
- внеплановые проверки- по мере необходимости.

2.7. Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии и члены комиссии.

2.8. Проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указывается: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.9. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.1.1. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

3.1.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений;
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

3.1.3. Члены комиссии обязаны:

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

3.1.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет:

- 4.1.1. при проведении плановой проверки- акт проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения за соответствующий период;
- 4.1.2. при проведении внеплановой проверки- акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 4.1.3. при проведении инвентаризации имущества и обязательств- документы в соответствии с формами, утвержденными приказом № 173н.

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения подписывается председателем и членами комиссии.

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально-ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Подписанный акт проверки финансово-хозяйственной деятельности представляется председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки финансово-хозяйственной деятельности

Проводится совещание о подведении итогов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения с привлечением должностных лиц, определенных руководителем учреждения.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения.

4.3. По окончании года комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятиях учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- сравнительный анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о принятии мер к устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный год.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Организации и действует до утверждения нового Положения.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора Организации.