

**Утверждаю:**

Директор МКУ «ЦО МОУ»

\_\_\_\_\_ / С.П.Ганчукова /

«26» декабря 2012 года

**Положение о внутреннем финансовом контроле**  
**Муниципального казенного учреждения « Центр по обслуживанию**  
**муниципальных учреждений образования муниципального образования**  
**Домбаровский район Оренбургской области (МКУ «ЦО МОУ»).**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «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») 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. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления фактов финансово-хозяйственной жизни муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений образования Домбаровского района. 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 (бюджетной сметы) учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Внутренний контроль в учреждении должен основываться 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.

1.5. При осуществлении мероприятий внутреннего контроля лица, его проводящие, могут использовать:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукцию, дедукцию, редукцию, аналогию, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);
- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальную и арифметическую проверки, встречную проверку, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическую проверку, письменный и устный опросы и др.);
- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

1.6. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- комиссия по внутреннему контролю;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах **предварительного, текущего и последующего контроля**. План работы по организации внутреннего контроля утверждается на финансовый год приказом директора МКУ «ЦО МОУ».

2.1.1. **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, **главный бухгалтер** и сотрудники централизованной бухгалтерии. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются руководителем, главным бухгалтером;
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) юристом и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая экономическим отделом и главным бухгалтером.

2.1.2. **Текущий контроль** заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств областного (федерального или муниципального) бюджета образовательными учреждениями, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей муниципальными учреждениями образования.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия основных и материальных средств в учреждениях образования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отделов бухгалтерского учета и отчетности, экономического отдела, комиссией по внутреннему контролю МКУ «ЦО МОУ».

**2.1.3. Последующий контроль** проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия по внутреннему контролю, состав которой определяется приказом руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

**2.2.** Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным руководителем учреждения.

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 бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

2.3. 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.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программу проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер учреждения (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения, главный бухгалтер и его заместители, главный экономист;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители подразделений и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. 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.

## **4. Права и обязанности субъектов контроля**

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

## **5. Ответственность**

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках своей 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 руководителя, главного бухгалтера и главного экономиста учреждения.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса 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 осуществляются комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

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

### **Приложение № 1**

к Положению о внутреннем финансовом контроле

#### **Состав комиссии по внутреннему контролю**

Председатель комиссии:	Директор МКУ «ЦО МОУ»	По приказу
Заместитель председателя комиссии	Главный бухгалтер	По приказу
Члены комиссии:	Заместители главного бухгалтера	По приказу
	Главный экономист	По приказу
	Юрист	По приказу

Утверждено: \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директор МКУ «ЦО МОУ»

Ганчукова С.П.

**План проведения ревизий и проверок фактов финансово-хозяйственной жизни муниципальных учреждений образования и МКУ «ЦО МОУ» на 2018 год.**

№ п/п	Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственное лицо
1	Ревизия кассы .Проверка сохранности денежных средств и бланков строгой отчетности	квартал	Ежеквартально в последний рабочий день квартала	Заместитель главного бухгалтера
2	Проверка правильности расчетов с внебюджетными фондами, налоговыми органами.	Квартал, год	Ежеквартально, согласно установленным срокам	Главный бухгалтер
3	Соблюдение установленного порядка выдачи авансов денежных средств под отчет работникам учреждений	Квартал	Ежеквартально в течении 5 рабочих дней, следующих за отчетным периодом.	Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Полугодие	Раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 июля	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов .	Год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера

6	Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах учреждений в ОФК и регистрах бухгалтерского учета.	месяц	Ежемесячно до 5 числа	Заместитель главного бухгалтера
7	Инвентаризация остатков продуктов питания в ОУ.	полугодие	Раз в полугодие(в течение учебного года)	Главный бухгалтер
8	Проверка расчетов с персоналом по оплате труда и начисления страховых взносов.	полугодие	Раз в полугодие( в течение учебного года)	Главный экономист
9	Проверка фактических показаний спидометров и нормы фактического расхода ГСМ на транспорте.	неделя	еженедельно	Начальник ХЭГ, бухгалтер
10	Ведение отдельного учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности, добровольным пожертвованиям и субсидиям на выполнение муниципального задания.	полугодие	Март, октябрь	Главный бухгалтер
11	Соответствие произведенных расходов с ПФХД , КОСГУ, условиями договора, контракта.	месяц	ежемесячно	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера



## Перечень

на 18.09.2018г.

фактических работ и обязанностей ,  
выполняемых директором МКУ» ЦО МОУ»  
с 2012 года.

### **1. Разработка Положений и проектов постановлений администрации:**

- «Об оплате труда работников МКУ» Центр по обслуживанию МОУ Домбаровского района»,
- « Об утверждении Положения о порядке распределения и использования областных субвенций , предоставляемых отделу образования администрации муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области на финансовое обеспечение мероприятий по отдыху и оздоровлению детей в каникулярный период и порядке расходования средств , полученных за самостоятельно приобретенные путевки для детей своих работников хозяйствующими субъектами Оренбургской области в загородный оздоровительный детский лагерь на территории Домбаровского района Оренбургской области». , ( ежегодные внесения изменений)
- « О порядке расходования средств субвенций на выполнение гос.полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»,
- Порядок расходования средств субвенции из областного бюджета на обеспечение гос.гарантий на получение общего образования.(стандарт –школы);  
на получение дошкольного образования( стандарт-сады);  
модернизацию региональной системы образования ( Д/Сад Ручеек»);
- Порядок расходования средств субсидий из областного и федерального бюджета на создание в ОУ условий для занятия физкультурой (Ащебутакская СОШ);
- Порядок расчета нормативных затрат на оказание муниципальной услуги по образованию;
- Порядок по осуществлению контроля за исполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг в ОУ.
- Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет»;
- Порядок расходования средств на выполнение гос.полномочий по воспитанию и обучению детей-инвалидов в ОУ»;
- Порядок выплаты Компенсации части род. платы в муниципальных и иных дошкольных образовательных учреждениях Домбаровского района (+ Соглашение с ЛПУ по ДОУ « Снежинка»);

**Строительство конно-спортивного отделения.**

- Проект решения о предоставлении субсидий из районного бюджета на осуществление капитальных вложений в строительство объектов муниципальной собственности Домбаровского района (Конюшня);

- Оценка социальной и бюджетной эффективности инвестиционного проекта строительства здания конюшни учебной площадки конно-спортивного отделения ДЮСШ;

- Пояснительная записка к оценке эффективности, значение конного спорта в жизни общества и достижения реализации данного проекта.

- **Соглашение** между администрацией и отделом образования о предоставлении субсидии из средств муниципального бюджета по достижению целевых показателей оплаты труда»; ( доп. образование)-2017г

## **2. Нормативная база по деятельности казенного учреждения:**

- **Коллективный договор;**

- **Учетная политика** по ведению бюджетного бухгалтерского учета. Внесение изменений ежегодно. Все приложения и План счетов бухгалтерского учета ( казенные, автономные и бюджетные учреждения);

- **Должностные инструкции** на всех работников( кроме методистов). Изменения.

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Анализ и критерии эффективности работы подразделений учреждения;

- Составление вводных , периодических инструктажей для водителей, операторов котельной.

- **Мероприятия по охране труда.** Аттестация рабочих мест;

- Положение о командировках;

- Положение о медосмотре;

- Положение о бухгалтерской службе;

- Положение о внутреннем финансовом контроле;

- Положение о квотировании рабочих мест инвалидов;

- О стажировке водителей;

- Об организации работы по охране труда;

- О работе архива;

- Протоколы комиссий по дисциплинарным взысканиям.

- Планы работ и проведения проверок;

- Доверенности на право подписи с руководителями ОУ.

- Составление договоров о бухгалтерском обслуживании ( 26 учреждений);+ обновления при изменениях в ОУ.

- Договор об использовании работником собственного автотранспорта для служебных нужд( по ДЮСШ –**Зайченко Ю.И.**)

- Договор возмездного оказания услуг по организации летнего отдыха в лагере « Сокол»

- Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем;

- **Приказы по основной деятельности учреждения:**

О начале и завершению отопительного сезона,

О возложении обязанностей и увеличении объема работ,

Об установлении квоты для трудоустройства инвалидов,

Об установлении летних, зимних норм ГСМ с расчетами в таблице и другое.

- Составление Возражения на исковые заявления в ИФНС по налоговой задолженности.
- Подготовка информации о принятых мерах и устранении нарушений по проведенным проверкам, ревизиям, контрольным мероприятиям КРУ, Счетной палаты, прокуратуры.
- Организация и участие в проверках (выборочно) по согласованию с начальником ОО. Оформление актов проверки.
- Составление различной информации и писем в образовательные учреждения по текущей работе, контроль за исполнением.
- Ответы на письма и обращения пед. работников по вопросам установления выплат.
- Подготовка уведомлений контрагентам об уставных изменениях.

### **3. Организация закупочной деятельности .**

Разработка и составление:

- Положение( регламент) работы контрактного управляющего;
- Положение о работе Единой комиссии МКУ»ЦО МОУ» по осуществлению закупок, определению поставщиков
- Приказы об изменениях в единой комиссии.
- Контроль за исполнением и опубликованием Планов закупок и Планов-графиков закупок.

Изучение законодательной базы по закупкам, контроль за работой специалиста по закупкам.

Руководитель является контрактным управляющим по казенному учреждению и несет персональную ответственность за исполнение ФЗ-44 и отчетность.

### **4. Бухгалтерский учет:**

- Составление отчета об использовании субвенций и субсидий средств областного бюджета (ежемесячно до 4 числа).;
- Начисление доходов по субвенциям в» Смете» по всем ОУ. Формирование Журнала №5.
- Участие в сдаче квартальной и годовой отчетности.

Составление пояснительной текстовой записки к бух.отчетности( 10-20 листов) по казенным и бюджетным учреждениям.

- Проверка учета по счетам зарплаты и налогов в балансе годовой отчетности(26 учр.)
- Закрытие балансовых счетов.
- Контроль за сроками выплаты заработной платы.
- Изучение новых изменений и инструкций бухгалтерского учета, доведение до исполнителей и ответственных лиц. Контроль за ведением учета.
- Рассмотрение жалоб;
- Проведение совещаний бухгалтерской службы.

### **5. Прочее**

-Организация работы по персональным данным.

- ЕГИССО. Информация о принятии нормативных правовых актов о внесении изменений для обеспечения данных по отделу образования. Контроль за исполнением мероприятий по базе данных получателей социальных выплат.

