

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Н.Н. Флерко  
Приложение № \_\_\_\_\_  
к приказу «Об учетной политике»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Положение  
«О внутреннем контроле финансово- хозяйственной деятельности  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа №5»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением.

Настоящее Положение разработано с учётом положений Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава МБОУ «СШ №5» (далее по тексту - Школа). Положение определяет порядок осуществления, принципы и основные направления внутреннего контроля, осуществляемого по поручению руководителя Школы, за использованием бюджетных и внебюджетных средств, материальных активов, имущества, контроля за исполнением внутренних регламентов, регулирующих взаимоотношения по расходованию средств и ресурсов на текущую деятельность, а также регламентирует порядок внутреннего контроля финансово – хозяйственной деятельности Школы.

### 1.2. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении.

1.2.1. Школа – муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа №5»

1.2.2. Комиссия финансового и хозяйственного контроля (КФХК)- комиссия по проведению проверок финансовой и хозяйственной деятельности Школы, созданная и утверждённая на основании приказа руководителя Школы, осуществляющая внутренний контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью Школы.

1.2.3. Контроль финансово – хозяйственной деятельности – совокупность контрольных мероприятий, организуемых КФХК.

1.2.4. Проверка – контрольное действие, проводимое в целях проверки соответствия тех или иных финансовых или бухгалтерских операций, а также внутренних документов, регламентирующих деятельность Школы, действующему законодательству РФ; исполнения должностными лицами внутренних регламентов Школы; достоверности сведений, включённых в отчётную бухгалтерскую документацию и отчётность по хозяйственной деятельности школы.

1.2.5. Сплошной способ проведения проверки – проведение проверки в отношении всей совокупности финансово- хозяйственных операций с проверкой всех первичных документов.

1.2.6. Выборочный способ проведения проверки – проведение проверки в отношении финансово- хозяйственных операций с определением перечня проверяемых документов и проверяемых периодов.

1.2.7. Акт проверки- документы, составляемые КФХК по результатам проведённой проверки.

1.2.8. Предложения по результатам проверки – письменные рекомендации КФХК, составленные по результатам проверки, тем должностным лицам Школы, в отношении которых проводилась проверка, для принятия решения по устранению выявленных нарушений.

### 1.3. Основные цели и задачи внутреннего контроля финансово - хозяйственной деятельности.

1.3.1. Повышение эффективности системы управления финансами и материальными активами Школы.

1.3.2. Обеспечение руководства Школы независимым и объективным анализом и рекомендациями по повышению эффективности управления финансами и материальными активами Школы.

1.3.3. Контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учёта, предотвращения возможных ошибок и искажений в учёте и отчётности.

1.3.4. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины, целевым рациональным, эффективным и правомерным использованием бюджетных и внебюджетных средств, сохранностью материальных ценностей.

1.3.5. Контроль за осуществлением мер по устранению выявленных нарушений, выполнением решений, принятых по результатам проверок.

1.3.6. Выявление возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц.

1.3.7. Контроль за соблюдением процедур закупок товаров, работ и услуг для нужд Школы.

## **1.4. Методы осуществления внутреннего контроля финансово - хозяйственной деятельности**

1.4.1. Контроль финансово - хозяйственной деятельности обеспечивается путём проведения проверок, с целью осуществления последующего контроля за финансово - хозяйственной деятельностью, в процессе которого устанавливается законность, достоверность и экономическая целесообразность совершённых хозяйственных операций, соответствие ведения бухгалтерского и налогового учёта нормативным актам, а также достоверность учётных и отчётных показателей.

1.4.2. Контроль финансово- хозяйственной деятельности должен способствовать улучшению финансово- хозяйственной деятельности Школы, экономии бюджета и внебюджетных средств, укреплению финансовой дисциплины.

1.4.3. Контроль финансово- хозяйственной деятельности осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок, на основании приказа руководителя Школы.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК**

### **2.1. Полномочия КФХК**

2.1.1. Проведение контроля финансово- хозяйственной деятельности в форме проверок, в том числе:

- Проверка заключения, исполнения (расторжения) муниципальных контрактов.
- Проверка своевременного принятия ответственными должностными лицами мер реагирования по фактам нарушения условий гражданско-правовых договоров, а также муниципальных контрактов.
  - Проверка начисления заработной платы
  - Проверка соблюдения действующего законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих выплату компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отпуска и обратно, а также выплат социального характера работникам муниципального учреждения
  - Проверка финансовых документов, регистров бухгалтерского учёта и отчётности
  - Проверка исполнения регламентов, регулирующих расходование бюджетных и внебюджетных средств
  - Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, их наличие либо отсутствие, соблюдение порядка списания основных средств и материальных ценностей
  - Привлечение, в случае необходимости, по согласованию с руководителем Школы, для участия в проверке специалистов сторонних организаций.
  - Получение письменных объяснений ответственных должностных лиц, необходимых справок, копий документов по вопросам, возникающим при проведении проверки, а также

получение доступа к соответствующим программным продуктам, по средствам которых осуществляется ведение бухгалтерской отчётности, налогового и хозяйственного учёта.

- Внесение предложений в процессе проверки руководителю Школы по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и неэффективного расходования средств, по возмещению причинённого ущерба.

- Подготовка и представление руководителю Школы предложений, направленных на повышение эффективности использования имеющихся ресурсов и средств.

- Осуществление контроля за выполнением указаний и решений, принятых по результатам проверок, доведение до руководителя Школы информации о принятии или непринятии мер по устранению недостатков и нарушений, выявленных проверками.

- Внесение предложений о совершенствовании системы внутреннего финансового контроля, о пересмотре действующих положений и правил в части использования и обеспечения сохранности финансовых и материальных ресурсов.

## **2.2. Обязанности специалистов КФХК при проведении проверок**

2.2.1. Должностные лица, осуществляющие внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности Школы, при проведении проверок обязаны:

- Руководствоваться действующим законодательством РФ, Уставом школы и локальными нормативными актами Школы, настоящим Положением.
- Соблюдать интересы Школы, давать предложения и рекомендации по устранению фактов нарушения финансовой дисциплины, нецелевого, нерационального расходования денежных средств, нерационального использования и необеспечения сохранности материальных ценностей, представления недостоверной отчётности.
- Соблюдать принципы объективности и достоверности материалов проводимых проверок.
- Быть вежливыми, корректными в отношении должностных лиц проверяемых структурных подразделений, соблюдать принципы служебной этики.

## **2.3. Обязанности проверяемых должностных лиц**

2.3.1. Проверяемые должностные лица должны создать надлежащие условия для проведения объективного контроля, обеспечить доступ к соответствующим программным продуктам, используемым для ведения бухгалтерского, налогового, хозяйственного и управленческого учёта, доступ к затребованным документам, необходимым для проведения проверки, при необходимости давать пояснения в устной и письменной форме

2.3.2. В случае отказа проверяемого должностного лица представить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение проверки, председатель КФХК информирует об этом руководителя Школы.

## **2.4. Организация и порядок проведения проверок**

2.4.1. Проверки проводятся на основании плана, утверждённого приказом директора Школы

2.4.2. При формировании плана учитываются следующие критерии: законность, целесообразность, актуальность, обоснованность, оптимальность проводимых контрольных мероприятий.

2.4.3. Внеплановые проверки проводятся исключительно по распоряжению руководителя Школы (в случае неустранения нарушений, выявленных в ходе планового контроля либо при получении сведений о несоблюдении законодательства и прочее)

2.4.4. Проверка проводится КФХК

2.4.5. Конкретные направления проверки определяются перечнем основных вопросов, перечисленных в приказе руководителя Школы, на основании которого проводится проверка.

2.4.6. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом, решение об использовании которых по каждому конкретному мероприятию принимает руководитель Школы.

2.4.7. Для проведения проверок руководителем Школы выносится приказ о составе КФХК. Состав КФХК утверждается на каждый учебный год. В состав КФХК входит – Председатель КФХК и 4 (четыре) специалиста КФХК.

2.4.8. Датой начала проверки считается дата, указанная в приказе руководителя Школы о проведении проверки (с указанием срока проведения проверки), а датой окончания – день подписания акта проверки.

2.4.9. Приостановление проверки оформляется приказом руководителя Школы, в котором указываются обстоятельства, препятствующие её дальнейшему проведению.

## **2.5. Порядок оформления результатов проверки**

Результаты проверки подлежат оформлению в письменном форме в виде акта, который составляется в двух экземплярах. Один – для проверяемого должностного лица, второй – для руководителя Школы. Акт состоит из вводной и описательной части, и предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- Дата и место составления
- Наименование темы проверки
- На каком основании проведена проверка (а также указание на её плановый характер либо внеплановость)
- Проверяемый период и сроки проведения
- Ф.И.О. проверяемого должностного лица

Вводная часть Акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

Описательная часть акта должна состоять из разделов, в соответствии с вопросами, указанными в перечне основных вопросов проверки.

Предложение по устранению выявленных нарушений и недостатков должны быть направлены на приведение в соответствие действующим законодательством фактов финансово-хозяйственной деятельности Школы.

2.5.2. В изложении акта должна соблюдаться объективность и обоснованность, чёткость и лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нарушений и недостатков в работе проверяемого должностного лица.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки должно содержать информацию о нарушенных нормативных актах, кем, за какой период, когда и в чём выразились нарушения, размер документально подтверждённого убытка либо ущерба, подкреплённого экономическими расчётами, выводы о последствиях этих нарушений.

В Акте не допускается включение различного рода выводов, предложений и фактов, не подтверждённых документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов.

В акте не должна даваться правовая или морально-этическая оценка действий проверяемых должностных лиц и квалификация их поступков.

2.5.3. Акт проверки составляется и подписывается председателем КФХК и специалистами КФХК. Проверяемое должностное лицо ознакомливается и подписывает Акт проверки.

При наличии у проверяемого замечаний либо возражений по акту проверки, он делает об этом заметку перед своей подписью и представляет руководителю Школы свои замечания и возражения не позднее 2 рабочих дней, со дня подписания Акта проверки, с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность замечаний и возражений.

По результатам проверки фактов, изложенных замечаниях и возражениях, председателем КФХК готовится письменное заключение. Указанное заключение представляется проверяемому должностному лицу не позднее 3 рабочих дней, со дня получения замечаний и возражений.

Письменные замечания и возражения, как и письменное заключение по ним, приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

В случае отказа проверяемого должностного лица подписать или получить акт проверки, либо представить в установленные сроки письменные замечания и возражения, председатель КФХК в конце акта делает об этом соответствующую запись, о чём уведомляет руководителя Школы.

2.5.4. Материалы проверок председателем КФХК передаются руководителю Школы, не позднее 5 рабочих дней с даты окончания проверки.

2.5.5. При наличии неурегулированных разногласий по итогам проведённых проверок, окончательное решение о принятии к исполнению предложений, указанных контрольных мероприятий, принимает руководитель Школы, о чём готовит письменное заключение.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **3.1. Принятие мер и устранение нарушений, выявленных проверками.**

3.1.1. Результаты проверок являются основанием для издания соответствующих приказов руководителем Школы о принятии мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам, допустившим финансово- хозяйственное нарушение.

3.1.2. По поручению руководителя школы председатель КФХК готовит материалы проверок для передачи в правоохранительные органы.

3.1.3. Наряду с приказами, изложенные в материалах проверок предложения подлежат исполнению должностными лицами, в отношении которых проводилась проверка, в сроки, отмеченные в этих материалах.

3.1.4. Должностные лица, в отношении которых проводилась проверка, в чей адрес были направлены предложения по результатам проверок, обязаны представить руководителю Школы информацию об их исполнении, в срок, указанный в предложениях, в установленной форме (Приложения 2)

3.1.5. Должностные лица, в отношении которых проводилась проверка, а несут ответственность за соблюдение сроков исполнения предложений и достоверность предоставленной информации об устранении выявленных КФХК нарушений.

#### **3.2. Информация о результатах работы КФХК**

Обсуждение результатов проведённой проверки проходит на совещании в присутствии руководителя Школы не позднее 5 рабочих дней с вынесения Акта по результатам проверки.

#### **3.3. Конфиденциальность**

Все сотрудники Школы в отношении материалов проверок должны соблюдать правила, касающиеся обращения с конфиденциальной информацией, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением ими своих служебных обязанностей.

#### **3.4. Действие Положения во времени**

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

#### **3.5. Приложения**

Приложение №1- Состав и обязанности членов Комиссии финансового и хозяйственного контроля (КФХК)

Приложение №2- Информация о мерах, принятых для исполнения предложений КФХК

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Г.Д. Халикова

Юрист \_\_\_\_\_ Е.А. Велчинская

**Состав и обязанности членов Комиссии финансового и хозяйственного контроля (КФХК)**

Состав Комиссии финансового и хозяйственного контроля (КФХК):

- Председатель КФХК - согласовывает план проверок, проводит контрольные мероприятия по внутреннему контролю финансово- хозяйственной деятельности школы, составляет Акты по результатам проведенной проверки, подготавливает предложения по результатам проверки и иные обязательства, не упомянутые, но необходимые для проведения проверки.
- Специалисты КФХК - оказывают помощь председателю КФХК во время проведения проверки, исполняют все поручения председателя КФХК во время проведения проверки.

Информация о мерах, принятых для исполнения предложений КФХК  
по результатам \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

№ п/п	Содержание предложения	Меры, принятые для исполнения предложения	Срок исполнения
1.			
2.			