

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургская школа № 5, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»
ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5»

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ

общего собрания
трудового коллектива

Протокол № 8 от 26.05.2011г.

Е.Б.Рябина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО
«Екатеринбургская школа № 5»

Н.В. Солнцева

Приказ № 88 от 27.05.2011г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации: 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 учёта для органов государственной власти», Уставом учреждения, Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5».

1.2. Настоящее Положение является приложением к Учетной политике ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5» (далее- Школа).

1.3. Целью внутреннего финансового контроля учреждения является:

- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих деятельность образовательной организации;
- проведение анализа эффективности и целесообразности использования средств областного бюджета, хозяйственных операций, производимых Школой;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности;
- выявление путей улучшения финансово-хозяйственной деятельности и подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и Учетной политики Школы;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Школы;
- установление полноты выполнения государственного задания;
- установление эффективности использования средств областного бюджета, полученных в виде субсидий;
- формирование своевременной, надёжной финансовой и управленческой информации, а так же обеспечение точности и полноты бюджетного (бухгалтерского) учёта;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

- осуществление контроля за сохранностью имущества Школы.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;
- принцип независимости – работники, на которых приказом руководителя Школы возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля, при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;
- принцип ответственности – при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий деятельности Школы производится регулярно в соответствии с Графиком проверок, утверждаемым руководителем Школы.

1.6. Перечень основных направлений внутреннего финансового контроля:

- проверка соблюдения законов и других нормативных актов, а также требований учетной политики, инструкций, решений и указаний руководства или собственников;
- контроль над целевым использованием финансирования;
- проверка оформления и обработки документов;
- контроль оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учета отдельных хозяйственных операций;
- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;
- проверка начисления заработной платы и расчётов по иным выплатам.

1.7. Объекты внутреннего финансового контроля:

- локальные акты школы, регламентирующие прием и отчисление обучающихся; учётно-отчётные документы (классные журналы, журналы движения контингента обучающихся и пр.)
- плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности и иные плановые документы Школы);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду (безвозмездное пользование) недвижимости;
- приказы (распоряжения) Школы;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства).

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

- составления документов и расчетов, необходимых для составления и ведения бюджетной сметы;
- принятия в пределах показателей бюджетной сметы обязательств, денежных обязательств;
- организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров;
- осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятия

решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;

- ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;

- проведения инвентаризаций;

- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;

- контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение соответствия показателей строк бюджетной сметы фактическим данным;

- полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности;

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

- порядок восстановления данных;

- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

2.3. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

- смежный контроль.

2.4. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.5. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

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

Предварительный контроль в учреждении систематически осуществляется должностными лицами (сотрудниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности Школы.

К мероприятиям предварительного (текущего) контроля относятся:

- проверка данных контингента Школы;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка и визирование проектов договоров;
- сверка данных (сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями для подтверждения дебиторской и кредиторской задолженности, сверка остатков по счетам бухгалтерского учета с остатками по данным материально ответственных лиц и т.п.);
- проверка проектов приказов директора Школы;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. *Текущий контроль* осуществляется путем повседневного анализа исполнения государственного задания учреждения, утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями.

В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка денежных документов при совершении операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- проверка фактического наличия материальных средств;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования,
- сверка взаимных расчетов по заключенным договорам о предоставлении услуг (работ);
- корректировка сумм заключенных договоров о предоставлении услуг (работ), в связи с изменениями условий договоров.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе:

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

3.1.3. *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 директора.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

- инвентаризация;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения

- *плановых проверок*, которые проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает в себя: объект проверки; период, за который проводится проверка; срок проведения проверки; ответственных исполнителей;

- *внеплановых проверок*, проводимых в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.2. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3. Результаты проведения контрольных мероприятий 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;

- актов (по итогам проведения мероприятий последующего контроля), которые включают в себя информацию о предмете проверки; о периоде проверки; о дате утверждения распорядительного акта; о лицах, проводивших проверку; о выводах, сделанных по результатам проведения проверки; о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором школы.

По истечении установленного срока ответственный незамедлительно информирует директора школы о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Способы осуществления внутреннего финансового контроля

Основными способами осуществления внутреннего финансового контроля являются *ревизия и проверка*.

Ревизия направлена на проверку законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций в Школе, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление.

Проверка - единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности Школы.

Могут использоваться различные виды проверок в зависимости от цели и задач проводимых контрольных мероприятий:

- комплексная проверка – проверка всей финансово-хозяйственной деятельности в школе за определенный период;

- выборочная проверка – проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности школы;

- тематическая (целевая) проверка – проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций.

5. Субъекты внутреннего финансового контроля

5.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- инвентаризационная комиссия;

- тарификационная комиссия;

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- комиссия по контролю за организацией и качеством питания;

- работники учреждения на всех уровнях.

5.2. Разграничение полномочий и ответственности субъектов внутреннего контроля задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

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

6.1. 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 Школы, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

6.2. 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 (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

6.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учётом ограничений;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- 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;
- привлекать работников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с директором Школы;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

6.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- 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.

6.5. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

6.6. Проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий; представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.7. Комиссия несет ответственность за проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

7.1. По итогам проведения контрольных мероприятий согласно графику проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (Приложение №1) комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы в соответствии с формами, утвержденными приказом №173н.

Акт проверки ФХД (Приложение №2) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, ответственными структурных подразделений, в которых проводилась проверка. Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- предмет проверки;
- реквизиты распорядительного документа о проведении проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста. 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.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение директору Школы. После утверждения директором акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ директора Школы. Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии Школы.

7.2. 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 директору Школы. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - в бухгалтерии Школы.

7.3. По окончании года комиссия представляет директору 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 ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года директор Школы проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле
ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5»

ГРАФИК
проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Направление контроля	Форма контроля (вид проверки указывается непосредственно при её осуществлении)	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1. Контроль за составлением плана финансово-хозяйственной деятельности; его актуализации при необходимости.	Проверка	Проверка обоснованности расчетов в ПФХД	Февраль Июнь Декабрь	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
		Внесение изменений в ПФХД	По мере необходимости	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
2. Контроль за осуществлением закупочной деятельности в соответствии с нормами 44-ФЗ от 05.04.2013г	Проверка	Своевременное оформление планов - графиков и размещение на сайте zakupki.gov.ru	В течение 10 рабочих дней после получения субсидии гос. задания	1 квартал	Директор
		Своевременное изменение планов - графиков	По мере необходимости	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
		Определение начальной максимальной цены контракта	По мере необходимости	Год	Заместитель директора по АХР
		Заключение и изменение договоров с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместитель директора по АХР, Главный бухгалтер
		Контроль за соответствием заключаемых договоров объемам субсидий	постоянно	Год	Директор
		Эффективность расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Директор
		Сверка отсутствия коррупционных рисков при проведении закупочной деятельности	постоянно	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
		3. Контроль за выполнением договорных обязательств с	Проверка	Своевременная оплата договоров с поставщиками и подрядчиками.	постоянно
Своевременная оплата	Два раза в год			1 июня	Главный

поставщиками/подрядчиками		счетов по заключенным годовым договорам.		и 1 декабря	бухгалтер, бухгалтер
4. Анализ и оценка эффективности выполнения государственного задания. Обеспечение выполнения государственного задания; достоверности и объективности предоставления отчетности по ГЗ.	Проверка	Проверка и визирование договоров; актов выполненных работ; товарных накладных и пр.	постоянно	Год	Директор Главный бухгалтер Зам.директора по АХР
		Проверка и визирование актов скрытых и выполненных работ по заключенным договорам	постоянно	Год	Директор Заместитель директора по АХР
		Корректировка сумм заключенных договоров о предоставлении услуг (работ), в связи с изменениями условий договоров (Заключение доп.соглашений к договорам)	1 декабря	Год	Заместитель директора по АХР
		Наличие актов сверки с поставщиками	Ежеквартально На 1 октября На 31 декабря	Год	Заместитель директора по АХР Главный бухгалтер
		Сверка контингента обучающихся	ежеквартально	квартал	Заместитель директора по УВР
		Занесение отчетных данных в GOOGI-таблицы, в ИСУФ «Сапфир»	ежеквартально	квартал	Директор Главный бухгалтер
		Своевременное внесение изменений в государственное задание на текущий финансовый год	До 1 декабря	год	Директор
		Выполнение количественных показателей реализуемых государственных услуг			Заместитель директора по УВР, заведующий производством Заместитель директора по УВР Заместитель директора по АХР
		Выполнение качественных показателей реализуемых государственных услуг (призовые места обучающихся, аттестация педагогических работников, обучение по программам повышения квалификации, количество рекламаций на качество услуг).	постоянно	Год	Заместитель директора по УВР

5. Контроль за проведением тарификации работников	Проверка	Проведение комплектования с последующей тарификации работников	31 августа	1 раз в год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
6. Контроль за ведением учета эффективного пользования государственным имуществом.	Проверка	Проведение инвентаризации нефинансовых активов и правильность документального оформления ее результатов	1 раз в год к годовой отчетности 1 октября 1 декабря	Год	Инвентаризационная комиссия
		Правильность учета, сохранности, полноты оприходования приобретенных материальных ценностей	ежеквартально	Год	Заместитель директора по АХР
		Правомерность выбытия материальных ценностей и соблюдения порядка их списания с охватом вопросов сохранности и эффективности использования имущества	По мере списания на основании акта	Год	Комиссия по поступлению и выбытию активов
		Эффективность использования площадей недвижимого имущества, особо ценного имущества, в т.ч. выявление неиспользуемого имущества	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
		Использование приобретенного оборудования по целевому назначению – соответствия цели деятельности учреждения в соответствии с нормами законодательства	На 1 января	Год	Комиссия по поступлению и выбытию активов
		Проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц	По мере возникновения причин передачи	Год	Инвентаризационная комиссия
7. Соблюдение законодательства в части оплаты труда сотрудникам организации.	Проверка	Сверка штатного расписания, проверка табелей учета отработанного времени, графиков сменности	ежемесячно	Год	Директор
		Обеспечение соответствия окладов квалификационным категориям педагогических работников	На 1 сентября, на 1 января	2 раза в год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
		Объективность назначения доплат работникам (стимулирующие и компенсационные выплаты); наличие подтверждающих документов: отчеты сотрудников в соответствии с определенными критериями; протоколы заседания Комиссии			
8. Контроль за осуществлением выплат льготным категория обучающихся и их родителям (законным	Проверка	Сверка контингента обучающихся и их родителей (законных представителей), имеющих право на выплаты. Наличие подтверждающих	ежеквартально	квартал	Заместитель директора по УВР, социальный педагог; рабочая

представителям), в т.ч. выплаты денежной компенсации за питание обучающихся на дому в соответствии с нормативно-правовыми документами.		документов: списки детей, количество учебных дней, платежные документы			группа по начислению денежной компенсации
		Подготовка приказов на назначение выплат	ежемесячно	Год	Директор
		Сверка правильности начислений выплат с региональными нормативными документами и своевременность выплаты	ежемесячно	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
9. Анализ правильности и своевременности расчетов с финансовыми, налоговыми органами.	Проверка	Сверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю; гл.бухгалтер
		Проверка своевременности и правильности осуществления платежей по налогам			
		Контроль за правильностью составления налоговой отчетности			
10. Контроль за эффективностью организации и качества питания обучающихся и ведения учета продуктов	Проверка	Проведение инвентаризации остатков продуктов на складе	ежемесячно	Год	Инвентаризационная комиссия
		Приемка по количеству и качеству продуктов от поставщиков (в т.ч. соответствие ГОСТам и ТУ)	постоянно	Год	Заведующий производством
		Сверка сопроводительной документации с фактически поступающими в учреждение продуктами питания (товарно-транспортная накладная, счет-фактура, документы соответствия качества продуктов)	постоянно	Год	Заведующий производством
		Проверка и учет документов о качестве и безопасности продукции на сайте https://fsa.gov.ru/ (декларация о соответствии, сертификат соответствия, свидетельство о гос.регистрации продукции, ветеринарное свидетельство, удостоверение качества, санитарно-гигиеническое заключение на продукцию зарубежного производства)	В течении суток с момента приемки продукции	Год	Заведующий производством, бухгалтер
		Учет электронных ветеринарных сертификатов (эВСД) продукции животного происхождения во ФГИС «Меркурий»	В течении суток с момента приемки продукции	Год	Бухгалтер
		Контроль закладки продуктов для приготовления блюд в соответствии с требованиями меню.	постоянно	Год	Директор Комиссия по контролю за организацией и качеством питания
		Контроль качества	По плану	Год	Комиссия по

		приготовленных блюд (соблюдение технологических карт приготовления блюд)	работу комиссии		контролю за организацией и качеством питания
		Контроль за сроками реализации продуктов, поступающих на склад			
		Контроль объема выданной готовой продукции			
		Проверка условий хранения продуктов (температурный режим и влажность воздуха)			
		Учет посещения столовой обучающимися	постоянно	Год	Заместитель директора по УВР, заведующий производством
		Проверка соблюдения стоимости продуктов в соответствии со спецификацией к договору поставки	ежемесячно	Год	Директор Главный бухгалтер
11. Достоверность бухгалтерской и статистической отчетности	Проверка	Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета и статистической документации.	ежемесячно	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю, Главный бухгалтер
		Контроль за своевременностью, достоверностью и качеством заполнения отчетных форм			
		Анализ статистической отчетности			

Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

Руководители подразделений учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими подразделений.

Руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Н.В. Солнцева

« ____ » _____ 20__ г.

Акт проверки

1. Сроки проведения проверки _____ ;

2. Состав комиссии:

Председатель комиссии _____ ,

3. Проверяемый период _____

4. Характеристика _____ и состояние _____ объектов проверки:

_____ ;
5. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения _____ ;

6. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий _____ ;

7. Предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков _____ и _____ ответственных _____ лиц _____ ;

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Солнцева Наталья Васильевна

Действителен с 19.08.2021 по 19.08.2022