

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России 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», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2».
- 1.2. Положение устанавливает порядок проведения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее внутренний контроль).
- 1.3. Внутренний контроль – процесс, направленный на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета для достижения целей деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее Учреждение).
- 1.4. Задачами внутреннего контроля являются оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, предотвращение отклонений от установленных правил, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 1.5. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.
- 1.6. Система внутреннего контроля обеспечивает:
 - 1.6.1. установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики Учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям работников;
 - 1.6.2. достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности Учреждения;
 - 1.6.3. своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - 1.6.4. предотвращение ошибок и искажений;
 - 1.6.5. недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности Учреждения;
 - 1.6.6. сохранность имущества Учреждения.
- 1.7. Объектами внутреннего контроля являются:
 - 1.7.1. плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы Учреждения);
 - 1.7.2. контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание Учреждением платных услуг;
 - 1.7.3. локальные акты Учреждения;
 - 1.7.4. первичные подтверждающие документы и регистры учета;
 - 1.7.5. факты хозяйственной жизни, отраженные в учете Учреждения;
 - 1.7.6. бухгалтерская (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;

- 1.7.7. имущество и обязательства Учреждения;
- 1.7.8. штатно-трудовая дисциплина.
- 1.8. Субъектами системы внутреннего контроля являются:
 - 1.8.1. директор, заместители директора;
 - 1.8.2. комиссия по внутреннему контролю;
 - 1.8.3. комиссия по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов;
 - 1.8.4. Централизованная бухгалтерия МКУ «ГУНО» в соответствии с договором о взаимоотношениях;
 - 1.8.5. сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - 1.8.6. руководители и работники Учреждения на всех уровнях.
- 1.9. Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется локальными актами Учреждения. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.
- 1.10. Внутренний контроль в Учреждения основывается на следующих принципах:
 - 1.10.1. *принцип законности* - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения;
 - 1.10.2. *принцип независимости* - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
 - 1.10.3. *принцип объективности* - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
 - 1.10.4. *принцип ответственности* - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
 - 1.10.5. *принцип системности* - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в Учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

- 2.1. Гимназия применяет следующие процедуры внутреннего контроля:
 - 2.1.1. документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
 - 2.1.2. подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
 - 2.1.3. санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
 - 2.1.4. сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности
 - 2.1.5. сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
 - 2.1.6. разграничение полномочий и ротация обязанностей;
 - 2.1.7. процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- 2.1.8. надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- 2.1.9. процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.
- 2.2. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.1 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.
- 2.3. Внутренний контроль в Учреждения осуществляется в следующих формах:
 - 2.3.1. предварительный контроль;
 - 2.3.2. текущий контроль;
 - 2.3.3. последующий контроль.
- 2.4. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. В рамках предварительного контроля проводятся мероприятия, направленные на предотвращение возможных ошибочных, незаконных действий:
 - 2.4.1. проверка документов Учреждения в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
 - 2.4.2. проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
 - 2.4.3. контроль за принятием обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
 - 2.4.4. проверка проектов приказов директора Учреждения;
 - 2.4.5. проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- 2.5. Текущий контроль - оперативный ежедневный контроль над фактами хозяйственной жизни Учреждения по предотвращению потерь и убытков, нарушений и нецелевого использования финансовых средств. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:
 - 2.5.1. проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);
 - 2.5.2. осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
 - 2.5.3. анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Учреждения;
 - 2.5.4. контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов;
- 2.6. Последующий контроль - осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций. При проведении мероприятий последующего контроля в Учреждения осуществляется:
 - 2.6.1. анализ исполнения плановых документов;
 - 2.6.2. проверка наличия имущества Учреждения;
 - 2.6.3. проверка материально ответственных лиц;
 - 2.6.4. соблюдение норм расхода материальных запасов;
 - 2.6.5. контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - 2.6.6. проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.
- 2.7. К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:
 - 2.7.1. проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- 2.7.2. инвентаризация имущества и обязательств Учреждения.
- 2.8. Для реализации внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 2.9. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения:
- 2.9.1. плановые проверки в соответствии с утвержденным Отделом образования администрации муниципального образования городского округа «Инта» планом контрольных мероприятий;
- 2.9.2. внеплановые проверки - по мере необходимости.
- 2.10. Основными объектами плановой проверки являются:
- 2.10.1. соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- 2.10.2. правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- 2.10.3. полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- 2.10.4. своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- 2.10.5. достоверность отчетности.
- 2.11. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.
- 2.12. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с Картой внутреннего контроля (приложение 1).
- 2.13. Внутренний контроль может осуществляться в виде самоконтроля в соответствии с перечнем мероприятий (приложение 4) либо контроля по уровню подчиненности. Контроль осуществляется сплошным или выборочным способом.
- 2.14. Внутренний контроль осуществляется следующими способами:
- 2.14.1. отдельные процедуры (мероприятия) внутреннего контроля осуществляются должностными лицами Учреждения;
- 2.14.2. плановые проверки и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему контролю согласно распорядительному акту МКУ «ГУНО» в соответствии с договором о взаимоотношениях.
- 2.15. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора Учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок. 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.
- 2.16. Результаты проведения последующего контроля оформляются в регистрах (журналах) внутреннего контроля (Приложение 2 к настоящему Положению) и в отчетности о результатах внутреннего контроля (Приложение 3 к настоящему Положению), в которых отражаются сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений или недостатков и о прилагаемых мерах по их устранению.
- 2.17. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской директору Учреждения.
- 2.18. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет директору Учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:
- 2.18.1. сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- 2.18.2. результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- 2.18.3. меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- 2.18.4. анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- 2.18.5. вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за отчетный период.

- 2.19. По итогам рассмотрения результатов внутреннего контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:
- 2.19.1. на устранение недостатков;
 - 2.19.2. на устранение причин, приводящих к возникновению выявленных нарушений;
 - 2.19.3. разработка мероприятий, снижающих вероятность повторения выявленных нарушений;
 - 2.19.4. на изменение локальных актов, регламентов учреждения, в том числе учетной политики Учреждения;
 - 2.19.5. на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;
 - 2.19.6. на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
 - 2.19.7. на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
 - 2.19.8. на ведение эффективной кадровой политики.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

- 3.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля субъекты внутреннего контроля имеет право:
- 3.1.1. на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
 - 3.1.2. на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
 - 3.1.3. на получение от должностных лиц Учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
 - 3.1.4. на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
 - 3.1.5. на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.
- 3.2. Субъекты внутреннего контроля обязаны:
- 3.2.1. обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
 - 3.2.2. исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и локальными актами;
 - 3.2.3. соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства Российской Федерации;
 - 3.2.4. обеспечивать сохранность и возврат полученных в рамках внутреннего контроля оригиналов документов;
 - 3.2.5. соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - 3.2.6. оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.
- 3.3. Директор и должностные лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:
- 3.3.1. оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
 - 3.3.2. представлять в установленные сроки документы, необходимые для проверки;
 - 3.3.3. давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.
- 3.4. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 3.5. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

4. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

- 4.1. Оценка состояния системы внутреннего контроля в Учреждения осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых директором Учреждения.
- 4.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
- 4.3. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также Устава Учреждения в части, требований к организации и осуществлению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).
- 5.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора по административно-хозяйственной работе, утверждаются директором Учреждения.
- 5.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Учреждения.
- 5.4. Настоящее Положение доводится до сведения участников образовательных отношений, размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Приложение 1
к Положению
о внутреннем контроле
совершаемых фактов
хозяйственной жизни
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 2»

КАРТА
внутреннего контроля
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2»

Тема проведения внутреннего контроля	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
1. Введение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных средств с остатком. Оформление приходных и расходных денежных документов, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Формирование журнала операций №1 «Касса» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов).	Начальник финансового отдела ЦБ МКУ «ГУНО» Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в квартал
2. Проверка правомерности банковских операций. Обработка банковских выписок, поступающих на бумажном носителе. Формирование платежных поручений, входящих счетов, бухгалтерских справок. Соответствие оборотно-сальдовых ведомостей, сформированных в АС «Смета», с отчетами из АЦК-финансы. Формирование журнала операций №2 «Безналичные денежные средства» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов). Авансовые отчеты, полнота приложения к авансовым отчетам, обоснованность выплат. Формирование журнала операций №3 «Расчетов с подотчетными лицами» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов).	Начальник финансового отдела ЦБ МКУ «ГУНО» Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год
3. Расчет заработной платы. Приказы, графики, табеля учета рабочего времени. Расчет денежного содержания и прочих выплат. Формирование платежной ведомости. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц. Перечисление заработной платы и удержаний из заработной платы (по исполнительным листам, питание сотрудников по заявлениям). Формирование заявки на кассовый расход на перечисление заработной платы на счета в банке. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление налога на доходы физических лиц. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонд обязательного медицинского страхования. Реестры перечислений подписанные руководителем и главным бухгалтером. Формирование журналов операций: №6 «Расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендию» и №8 «по прочим операциям» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов).	Начальник отдела расчета по заработной плате ЦБ МКУ «ГУНО» Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год
4. Проверка правомерности: первичные учетные документы (накладные поставщиков), оприходывание продуктов питания согласно накопительной ведомости по приходу продуктов питания, составление меню-требования на выдачу продуктов питания, списание продуктов питания согласно накопительной ведомости по расходу	Начальник расчетов по питанию ЦБ МКУ «ГУНО» Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год

Тема проведения внутреннего контроля	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
продуктов питания, формирование оборотно-сальдовой ведомости. Формирование журналов операций: № 4 «Расчетов с поставщиками и подрядчиками» и №7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов).				
5. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей: полнота учета материальных ценностей, наличие письменных договоров с ответственными лицами о полной материальной ответственности, правильность ведения учета и оформления документов по приемке и выдаче материальных ценностей материально ответственными лицами, соответствие этих данных данным бухгалтерского учета, правомерность списания материальных ценностей (в том числе основных средств, ГСМ, строительных материалов, запасных частей и других материальных запасов), своевременность проведения инвентаризации, качество оформления результатов и принятие мер. Формирование журналов операций: №7 «по выбытию и перемещению нефинансовых активов» и №8 «по прочим операциям» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов). Наличие актов сверок.	Начальник материального отдела ЦБ МКУ «ГУНО» Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год
6. Состояние дебиторской и кредиторской задолженностей на отчетные даты: правомерность расчетов по взаимным обязательствам, реальность кредиторской и дебиторской задолженностей по срокам и характеру ее возникновения. Формирование журнала операций №5 «Расчетов с дебиторами по доходам» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов).	Начальник финансового отдела ЦБ МКУ «ГУНО» Начальник отдела расчета по заработной плате ЦБ МКУ «ГУНО» Начальник материального отдела ЦБ МКУ «ГУНО» Начальник расчетов по питанию ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год
7. Достоверность ведения бухгалтерского учета и отчетности: соответствие данных синтетического и аналитического учета, данных бухгалтерской отчетности и данных учета. Формирование главной книги	Главный бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО» Заместитель главного бухгалтера ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год

Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальником должностного лица, осуществляющего операцию.

Самоконтроль осуществляется должностным лицом, осуществляющим операцию.

Начальник _____ (_____)

Приложение 3
к Положению
о внутреннем контроле
совершаемых фактов
хозяйственной жизни
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 2»

ОТЧЕТ

о проведении контрольных мероприятий на « ____ » _____ 20 __ г.

Наименование предмета внутреннего контроля	Форма (предварительный, текущий, последующий) и метод (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности) контрольного мероприятия	Проверяемый период	Фактическое выполнение контрольного мероприятия
1.			
2.			
3.			

Руководитель Учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 4
к Положению
о внутреннем контроле
совершаемых фактов
хозяйственной жизни
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 2»

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов
хозяйственной жизни МБОУ «Гимназия № 2»

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ			
1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров. Выбор процедуры заказа.	директор
2.	Визирование проектов документов	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие бюджетной смете.	заместитель директора по безопасности и жизнедеятельности
3.	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки. Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете. Правильное применение бюджетной классификации.	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4.	Нормирование расходов/ затрат (представительские расходы, инвентарь)	Эффективное расходование ресурсов. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат. Правильное начисление налогов, сборов и т.п.	контрактный управляющий
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1.	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	
2.	Последовательная нумерация первичных документов каждого вида в течение отчетного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов и выявление отсутствующих.	
3.	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечить эффективное использование бюджетных средств. Проверить целевое использование выделенных средств.	
4.	Контроль произведенных расходов	Обеспечить эффективное использование ресурсов. Определять своевременно превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении, соответствие кассовых и фактических произведенных расходов.	

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
5.	Сверка данных бухучета с данными контрагента (поставщики, подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.)	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	
6.	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета	
7.	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	
8.	Контроль обеспеченности основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	
9.	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить неустраиваемую кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	
10.	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную задолженность к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	
ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1.	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	
2.	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий.	
3.	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	Соблюдать требования 44-ФЗ. Правильность применения бюджетной классификации. Принять меры по устранению нарушений.	
4.	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат	Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов.	
5.	Анализ соответствия плановых	Своевременное выявление отклонений.	

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
	и фактических показателей	Оценка результата исполнения бюджетной сметы.	
6.	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	