

**Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования администрации
муниципального образования
«город Саянск»**

П Р И К А З

от 22.04.2022

№ 116-26-218

г. Саянск

Об утверждении Порядка организации и
осуществления внутреннего финансового контроля

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях установления соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и единой учетной политики централизованной бухгалтерии, повышения уровня ведения учета и составления отчетности, исключения ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности, повышения результативности использования финансовых средств и имущества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в МКУ «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск» и подведомственных учреждениях.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МКУ «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник МКУ «Управление образования
администрации муниципального
образования «город Саянск»

И.А. Кузюкова

Исп. Романова Е.А.,
дело, ЦБ, Гимназия, СОШ № 2- № 8,
МДОУ № 1- № 36, ДДТ, ЦРО.

ПОРЯДОК

организации и осуществления внутреннего финансового контроля в МКУ «Управление образования» администрации муниципального образования "город Саянск" и подведомственных учреждениях

1. Общие положения

1.1. Целями внутреннего финансового контроля в МКУ «Управление образования» администрации муниципального образования "город Саянск" (далее – Управление образования) и подведомственных учреждениях (далее – учреждения образования) являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля в Управлении образования и учреждениях образования являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета, составление бюджетной отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.3. Объектами внутреннего финансового контроля в Управлении образования и учреждениях образования являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителей ГРБС и подведомственных учреждений (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителей Управление образования и учреждений образования.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) Управления образования и учреждений образования, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по планированию и исполнению показателей бюджетной сметы, ведению учета, составлению и утверждению отчетности.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до

совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители казенных учреждений, структурных подразделений Управления образования, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (контроль условий контракта, в т. ч.: обоснования НМЦК, цены контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснованности выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется руководителями учреждений, специалистами, осуществляющими прием, формирование и передачу в МКУ «ЦБ» расходных денежных документов для ведения учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- контроль составления бюджетной сметы. Фактом прохождения контроля является подписание руководителем учреждения образования и утверждение руководителем ГРБС бюджетной сметы;
- контроль исполнения бюджетной сметы;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль соблюдения лимита кассы;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка планирования и расходования фонда оплаты труда;

2.5. Последующий контроль осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля в учреждениях.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств.

2.6. В рамках внутреннего финансового контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя Управления образования, руководителей учреждений образования (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица Управления образования и учреждений образования, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

В случае выявления недостатков, искажений и нарушений со стороны должностных лиц МКУ «ЦБ», субъект учета в рамках договора о передаче полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию отчетности направляет соответствующее обращение в МКУ «ЦБ» для принятия мер реагирования.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель учреждения.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля в Управлении образования возлагается на руководителя учреждения. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля в учреждениях образования возлагается на их руководителей. По согласованию с руководителем Управления образования организация внутреннего финансового контроля может быть возложена на иное должностное лицо.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля осуществляется на проводимых руководителем Управления образования совещаниях, в которых участвуют руководители учреждений образования. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний финансовый контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего финансового контроля оценивает руководитель Управления образования.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля должностные лица, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют годовую отчетность о результатах работы.

Годовая отчетность представляется руководителю Управления образования в срок до 01 февраля следующего финансового года.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение № 1
к приказу МКУ «Управление образования
администрации муниципального
образования «город Саянск»
от 22.04.2022 № 116-26-218

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего финансового контроля
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к приказу МКУ «Управление образования
администрации муниципального
образования «город Саянск»
от 22.04.2022 № 116-26-218

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении