**Муниципальное общеобразовательное БЮДЖЕТНОЕ учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

**АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮДиректор «МОБУ СОШ № 10» Приказ от 01.02.2022 г № 27-а |

**Положение**

**о порядке осуществления внутреннего контроля и аудита**

**в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

**1. Общие положения. .**
1.1. Положение о порядке осуществления внутреннего контроля и аудита (далее — Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения.
1.2. Настоящее Положение устанавливает единые цели, задачи и принципы проведения внутреннего контроля. .
1.3. Внутренний контроль направлен на:

соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

соблюдение финансовой дисциплины;

повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Основные цели внутреннего контроля:

подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения;

соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия совершаемых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете требованиям нормативных правовых актов;

установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

принцип законности — неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

принцип объективности — внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости — субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей не зависят от объектов внутреннего контроля;

принцип системности — периодичная проверка всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности — каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение своих контрольных функций;

принцип профессиональной компетентности и добросовестности — проверяющий должен владеть необходимым объемом знаний и навыками для проведения проверки.

1.7. Внутренний контроль осуществляют:

сотрудники учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями;

служба внутреннего контроля, созданная приказом руководителя учреждения.

**2. Организация системы внутреннего контроля.**
2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бухгалтерского учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля дает возможность оценить эффективность работы структурных подразделений и отделов учреждения.
2.3. В учреждении используется три типа контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий контроль.
2.3.1. Предварительный контроль предшествует совершению хозяйственной операции. Он позволяет определить ее целесообразность и правомерность.
Цель предварительного контроля — предупредить нарушения на стадии планирования расходов и заключения договоров.
Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и службы внутреннего контроля.
Основные методы предварительного контроля:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

2.3.2. Текущий контроль производится путем повседневного анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, мониторинга расходования денежных средств по назначению.
Методы текущего внутреннего контроля:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. д.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка наличия денежных средств в кассе;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличных денежных средств, полученных под отчет, и оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим счетом (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами службы внутреннего контроля и бухгалтерии.
2.3.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения ревизий и иных необходимых процедур.
Цель последующего внутреннего контроля — обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, вскрытие причин нарушений.
Методы последующего внутреннего контроля:

внезапная проверка кассы;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Для последующего контроля используются плановые и внеплановые проверки.
Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
Объекты плановой проверки:

соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.
Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю.
Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указывают:

тему проверки;

вид и форму проверки;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

состав комиссии по проведению внутреннего контроля.

2.4. Лица, ответственные за проведение проверки, анализируют выявленные нарушения, определяют причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.
2.5. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним может прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.
2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать следующие сведения:

характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;

методы и приемы, применяемые при проведении контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.7. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме обязаны представить руководителю учреждения объяснения по вопросам, связанным с результатами проведения контроля.
2.8. По результатам проведения проверки специалистами службы внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.
По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**3. Субъекты внутреннего контроля.**
3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;

служба внутреннего контроля;

руководители подразделений, отделов и работники учреждения.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.