

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
администрации муниципального образования Динской район

ПРИКАЗ

24.04.2020 г.

№ 161

**О внесении изменений в приказ управления образования № 584
от 31 декабря 2019 г. «Об Учетной политике»**

В соответствие с п.9 «Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274-н приказываю:

1. Внести изменения в приказ управления образования № 584 от 31 декабря 2019 г. «Об Учетной политике».
1. Дополнить Учетную политику для учреждения в целом текстом следующего содержания:

9.Внутренний контроль

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждениях подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Динской район (далее по тексту - Положение, учреждения образования) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Динской район в сфере финансовой деятельности, а также на повышение результативности использования средств районного бюджета.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль (далее - контроль) осуществляется в следующих формах:

- текущий - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, осуществление мониторинга целевого расходования средств районного бюджета подведомственными учреждениями;
- оценка эффективности и результативности расходования средств районного бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей, подведомственными учреждениями;
- последующий - проведение оценки эффективности использования бюджетных средств

подведомственными учреждениями.

2.2. Ведение текущего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю (уполномоченные должностные лица) созданной при управлении образования администрации муниципального образования Динской район.

2.3. Ведение последующего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю с привлечением в случае необходимости специалистов КУ МО Динской район «ЦБ УО и К».

2.4. Результаты проведения текущего контроля оформляются в виде сводных отчетов и мониторингов, с приложением в случае необходимости пояснительных записок, содержащих оценку эффективности и результативности целевого расходования средств районного бюджета, а также перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены в ходе проведения текущего контроля, рекомендации по недопущению прогнозируемых ошибок.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта и приказа управления образования по результатам проверки.

2.6. В акте о проведении последующего контроля указываются:

- контрольное задание, программа контроля, план задание;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных - мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регионального законодательства, муниципальных нормативных правовых актов;
- анализ показателей оценки эффективности и результативности расходования средств районного бюджета;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению прогнозируемых ошибок.

2.7. При установлении в ходе проведения контроля недостатков и нарушений процедур составления и исполнения бюджета, правил ведения бюджетного учета, искажений бюджетной отчетности и иных фактов руководителями подведомственных учреждений принимаются меры к их устранению.

2.8. Руководители, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют начальнику управления образования объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Организация проведения и документальное оформление материалов последующего контроля

3.1 Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

3.2 При проведении мероприятий последующего контроля в учреждениях осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности учреждений;

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

3.3 Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений:

- плановые проверки — в соответствии с утвержденным начальником управления образования планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1 Комиссия по внутреннему контролю осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

4.3 По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждений за отчетный период.

5. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

5.1 Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждений, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок. Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- 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 сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

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.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им. необходимых для проверки документов и сведений (информации).

5.2 Руководитель и проверяемые должностные лица учреждений в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

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

5.3 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.

5.4 Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1 Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждениях осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых начальником управления образования.

6.2 Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

2. Применять Учетную политику с 01.01.2020 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



М.А. Ежкова