



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 30»

Ул. А. Исмаилова, 66 а, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367010, тел (8722) 63-58-91 e-mail:  
ege20063030@yandex.ru ОГРН 1070562000981, ИИН/КПП 0562066994/057201001, ОКПО 49166717

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ Многопрофильный лицей № 30  
(протокол от 11.01.2022 № 3)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
Многопрофильный лицей № 30  
С.И. Малиотки  
от 10.01.2022

## Положение о внутреннем контроле в учреждении

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и уставом МБОУ Многопрофильный лицей № 30. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций полномочиям работников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на его эффективность.

1.4. Принципы внутреннего контроля учреждения:

1.4.1. Принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России.

1.4.2. Принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

1.4.3. Принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля.

1.4.4. Принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля.

1.4.5. Принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

### 2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

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

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

2.3. 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.

2.4. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

2.5. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

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

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, юрист.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- 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) юристом и главным бухгалтером.

2.5.2. **Текущий контроль** производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- мониторинга ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Текущий внутренний контроль включает:

- проверку расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверку наличия денежных средств в кассе;
- проверку полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверку у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверку аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);



– проверку фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером и специалистами бухгалтерии.

**2.5.3. Последующий контроль** проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, который утверждает директор МБОУ Многопрофильный лицей № 30.

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

Проведение последующего контроля осуществляется членами комиссии по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) директора МБОУ Многопрофильный лицей № 30, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- прочие необходимые сведения.

**2.6.** 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.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

**3.1.** Внутренний контроль осуществляется всеми работниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, комиссией по внутреннему контролю.

**3.2.** Разграничение полномочий и ответственности органов и работников, 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.

### **4. Комиссия по внутреннему контролю**

**4.1.** Состав комиссии по внутреннему контролю утверждает директор МБОУ Многопрофильный лицей № 30 приказом.

**4.2.** Функции комиссии по внутреннему контролю:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;

– проводить оценку внутреннего контроля.

4.3. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременное их отражение в учете;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с гражданами, проверять правильность применения контрольно-кассовой техники. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать помещения учреждения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, которые необходимы в целях проведения внутреннего контроля в сфере бухгалтерского учета.

## **5. Карты внутреннего финансового контроля**

5.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- оценка рисков по каждому предмету контроля;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения внутреннего контроля.

5.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при



осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

5.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методы, способы и формы осуществления контроля, сроки и периодичность проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

5.4. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются директором МБОУ Многопрофильный лицей № 30.

5.5. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится до начала очередного финансового года в случае, если:

- директор МБОУ Многопрофильный лицей № 30 принял решение о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- внесли изменения в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.6. Карты внутреннего контроля могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении работников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

5.7. Срок хранения карты внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел МБОУ Многопрофильный лицей № 30 и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

## **6. Оценка рисков**

6.1. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции бухгалтерского учета возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат учета:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового контроля, организованного учредителем, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

6.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение процедур учета, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);

– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

6.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

– недостаточность положений локальных нормативных актов, регламентирующих выполнение процедуры бухгалтерского учета, их несоответствие нормативным правовым актам на момент совершения операции;

– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых работникам, осуществляющим процедуры учета;

– наличие конфликта интересов у работников, осуществляющих процедуры учета;

– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения процедуры учета;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение бухгалтерского учета, а также уровень квалификации работников указанного подразделения.

6.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

## **7. Оформление итогов внутреннего контроля**

7.1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде визы лица, ответственного за мероприятие по внутреннему контролю, на документе – предмете контроля.

7.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

– характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

– методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

– анализ соблюдения законодательства России, 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.

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

7.4. 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 директором МБОУ Многопрофильный лицей № 30.

## **8. Порядок ведения, учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля**

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения по итогам мероприятий последующего контроля, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения



нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журналах внутреннего финансового контроля.

8.2. Журнал внутреннего финансового контроля ведет комиссия по внутреннему контролю, хранится журнал в бухгалтерии.

8.3. Информация в журнал внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от членов комиссии по внутреннему контролю по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

#### **9. Ответственность субъектов внутреннего контроля**

9.1. 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.

9.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

#### **10. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

10.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется заместителем директора МБОУ Многопрофильный лицей № 30 и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором МБОУ Многопрофильный лицей № 30..

10.2. В рамках указанных полномочий заместитель директора МБОУ Многопрофильный лицей № 30 *и комиссия по внутреннему контролю анализируют эффективность проверок, проводимых в рамках внутреннего контроля, и* представляют директору МБОУ Центр образования № 1 результаты анализа эффективности проверок, а также предложения по их совершенствованию.

#### **11. Заключительные положения**

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором МБОУ Многопрофильный лицей № 30..

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Малиотаки Светлана Георгиевна

Действителен с 14.04.2022 по 14.04.2023