

УТВЕРЖДЕНО
приказом Школы-интерната №20
ОАО «РЖД»
от 09.01.2023г. № 4/1

**Положение
о внутреннем контроле
за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения
Частного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 20
среднего общего образования
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения (далее соответственно - Положение, учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Учредителя и Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и процедуры внутреннего контроля за совершаемыми фактами хозяйственной жизни учреждения (далее - внутренний контроль).

1.3. Для целей настоящего Положения под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

1.4. Внутренний контроль способствует достижению учреждением целей своей деятельности, обеспечивает предотвращение или выявление отклонений от установленных правил и процедур, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности.

2. Элементы внутреннего контроля

2.1. Основными элементами внутреннего контроля Учреждения являются:

- контрольная среда;	совокупность принципов и стандартов деятельности учреждения, которые определяют общее понимание внутреннего контроля и требования к внутреннему контролю на уровне учреждения в целом и создает надлежащее отношение персонала к организации и
----------------------	--

	<p>осуществлению внутреннего контроля.</p>
<p>- оценка рисков;</p>	<p>процесс выявления и анализа рисков. Применительно к ведению бухгалтерского учета, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской отчетности. В ходе такой оценки учреждение рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности учреждения; - полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете; - права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства учреждения, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют; - оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета; - представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской отчетности.
<p>- процедуры внутреннего контроля</p>	<p>действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документальное оформление; - подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям; - санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их; - сверка данных; - разграничение полномочий и ротация обязанностей; - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация; - надзор, обеспечивающий оценку достижения

	<p>поставленных целей или показателей;</p> <p>- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами.</p> <p>Процедуры внутреннего контроля подразделяются на предварительные и последующие.</p> <p>Предварительные процедуры направлены на предупреждение появления ошибок и нарушений установленного порядка деятельности учреждения.</p> <p>Последующие процедуры направлены на выявление ошибок и нарушений установленного порядка деятельности учреждения.</p> <p>В зависимости от степени автоматизации процедуры внутреннего контроля подразделяются на автоматические, полуавтоматические, ручные.</p> <p>Автоматические процедуры внутреннего контроля выполняются информационной системой без участия персонала.</p> <p>Полуавтоматические процедуры внутреннего контроля выполняются информационной системой, но иницируются или завершаются вручную.</p> <p>Ручные процедуры внутреннего контроля выполняются персоналом учреждения вне информационных систем.</p>
<p>- информация и коммуникация;</p>	<p>Основным источником информации для принятия решений являются информационные системы учреждения. Качество хранимой и обрабатываемой в них информации может существенно влиять на управленческие решения учреждения, эффективность внутреннего контроля. Информационная система учреждения должна обеспечивать ведение бухгалтерского учета.</p> <p>Коммуникация представляет собой распространение информации, необходимой для принятия управленческих решений и осуществления внутреннего контроля.</p>
<p>- оценка внутреннего контроля.</p>	<p>осуществляется в отношении элементов внутреннего контроля с целью определения их эффективности и результативности, а также необходимости изменения их. Оценка внутреннего контроля осуществляется не реже одного раза в год. Объем оценки внутреннего контроля определяется руководителем.</p>

3. Документирование внутреннего контроля

3.1. Положения, касающиеся организации внутреннего контроля, являются частью учредительных и внутренних организационно-распорядительных документов учреждения: приказов, распоряжений, положений, должностных и иных инструкций, регламентов, бухгалтерской и налоговой учетной политики.

3.2. Положения, касающиеся контрольной среды учреждения, являются частью документов, определяющих:

- стратегию, цели и ценности учреждения;
- правила поведения руководства и иного персонала учреждения при наступлении различных событий, процедуры рассмотрения жалоб (кодекс деловой этики);
- организационную структуру учреждения, в том числе место и роль его подразделений, уровни принятия решений, штатное расписание;
- функции подразделений учреждения, полномочия и ответственность их руководителей;
- правила принятия управленческих решений и осуществления сделок и операций, в том числе учетную политику;
- кадровую политику, устанавливающую подходы к приему, обучению и развитию персонала учреждения, критерии оценки результатов деятельности, систему оплаты труда.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, контрольную среду определяет учетная политика учреждения, требования к квалификации бухгалтерского персонала и другие документы, устанавливающие общие требования к среде, в которой организуется и ведется бухгалтерский учет, порядку взаимодействия подразделений и персонала учреждения и принятия решений по вопросам бухгалтерского учета.

3.3. С целью систематизации принятых учреждением процедур внутреннего контроля, в учетной политике составляется их перечень:

- наименование и краткое описание процедуры внутреннего контроля, посредством осуществления которой минимизируются последствия риска;
- классификацию процедуры внутреннего контроля;
- исполнителя процедуры внутреннего контроля;
- частоту (периодичность) осуществления процедуры внутреннего контроля;
- входящие документы, на основании которых осуществляется процедура внутреннего контроля;
- исходящие документы.

3.4. Учреждение обеспечивает хранение документации по осуществлению внутреннего контроля в течение разумных сроков.

4. Организация внутреннего контроля

4.1. Порядок организации внутреннего контроля, в том числе обязанности и

полномочия подразделений и персонала Учреждения, определен в зависимости от характера и масштабов деятельности, особенностей его системы управления.

4.2. При организации внутреннего контроля Учреждение исходит из того, что:

- внутренний контроль должен осуществляться на всех уровнях управления, во всех его подразделениях;

- в осуществлении внутреннего контроля должен участвовать весь персонал Учреждения в соответствии с его полномочиями и функциями;

- полезность внутреннего контроля должна быть сопоставима с затратами на его организацию и осуществление.

4.3. Внутренний контроль в Учреждении осуществляют:

- руководитель, его заместители;

- главный бухгалтер;

- другой персонал и подразделения Учреждения.

4.4. Руководитель Учреждения:

- устанавливает общие принципы и требования к внутреннему контролю;

- утверждает методику организации и осуществления внутреннего контроля в целом;

- принимает решения по повышению эффективности внутреннего контроля.

- рассматривает случаи злоупотреблений и оценивает адекватность принятых руководителями подразделений мер по предупреждению таких случаев.

- отвечает за организацию и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в целом.

4.5. Главный бухгалтер Учреждения:

- отвечает за осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

- оформляет документы по проведенным процедурам внутреннего контроля (инвентаризационные описи, акты сверок и т.п.);

- осуществляет внутренний контроль в соответствии с установленным порядком.

4.6. Руководители подразделений и иной персонал Учреждения в соответствии со своими полномочиями и функциями проводят самостоятельную оценку рисков на своих рабочих местах.

4.7. План-график проведения процедур внутреннего контроля (Приложение №1 к настоящему Положению о внутреннем контроле за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения) утверждается руководителем.

5. План-график проведения процедур внутреннего контроля

План-график проведения процедур внутреннего контроля

№ п/п	Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственное лицо
-------	--	--------------------	-----------------	--------------------

Предварительный контроль (до начала хозяйственных операций)				
1.	Составление финансово-плановых документов (сметы, расчеты потребности в финансовых средствах, и др.).	Текущий год	В течение года	Руководитель Главный бухгалтер
2.	Проверка и визирование проектов договоров (контрактов).	Текущий год	В течение года	Руководитель Главный бухгалтер
3.	Проверка документов по установлению размера родительской платы.	Текущий год	В течение года	Руководитель Главный бухгалтер
4.	Проверка защищенности информации при передаче, с помощью ПО Vip NET.	Текущий год	В течение года	Главный бухгалтер Секретарь Специалист отдела кадров
5.	Защита информации при передаче, с помощью программы «КриптоАРМ».	Текущий год	В течение года	Главный бухгалтер Зам. директора по учебно-воспитательной работе
6.	Продление срока действия сертификата электронной подписи директора.	Год	Ежегодно	Руководитель
7.	Продление лицензии на антивирусную программу Kaspersky Internet Security.	Год	Ежегодно	Главный бухгалтер Техник-программист
8.	Предоставление доступа к ПО 1С:Бухгалтерия, информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедуры восстановления данных и другие процедуры,	Текущий год	В течение года	Главный бухгалтер

	обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем			
Текущий контроль исполнения сметы и целевого расходования средств, ведения бухгалтерского учета и составления отчетности				
1.	Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение руководителя на оплату.	Месяц	Повседневно	Главный бухгалтер Бухгалтера
2.	Проверка оправдательных документов по подотчетным суммам	Месяц	Повседневно	Главный бухгалтер Бухгалтера
3.	Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер Бухгалтера
4.	Сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость)	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер Бухгалтера
5.	Проверка фактического наличия имущества (продукты питания, инвентарь)	Месяц	Внезапно по распоряжению руководителя или Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Комиссия, утвержденная приказом руководителя
6.	Проверка заполнения табеля учета посещаемости детей, в т.ч. документов отсутствия по уважительной причине (справки медучреждений, подтверждающие болезнь ребенка, заявления родителей на отпуск и т.п.)	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Главный бухгалтер Бухгалтера

7.	Сверка расчетов с бюджетом	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер Бухгалтера
8.	Внесение записей в регистры бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер Бухгалтера
9.	Сдача внутренней отчетности по расходованию выделенных средств и использованию выделенного оборудования.	Квартал	Раз в квартал по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер Бухгалтера
10.	Проверка правильности составления первичных документов (обязательные реквизиты, соответствие наименований организаций учредительным документам, сумма НДС и цена товара с учетом НДС, заполнение документации при выставлении УПД, форма накладной)	Месяц	Ежемесячно	Бухгалтера
11.	Проверка фактических показаний спидометра с показаниями в путевом листе	Месяц	Внезапно по распоряжению руководителя или Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Главный бухгалтер Бухгалтера
12.	Содержание и использование служебного транспорта	Месяц	Ежемесячно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работы
13.	Контроль за соблюдением норм расходов ГСМ	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер

14.	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда работникам учреждения и контроль за соблюдением правил оформления табеля учета использования рабочего времени	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер Бухгалтера
15.	Контроль за соблюдением лимита остатка денежных средств в кассе	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер Бухгалтера
15.	Контроль за своевременным поступлением и расходованием средств согласно смете	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер Бухгалтера
15.	Контроль за выдачей доверенностей	Месяц	По мере необходимости	Главный бухгалтер Бухгалтера
Последующий контроль (по итогам совершения хозяйственных операций)				
1.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками.	Полугодие	Раз в квартал по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер Бухгалтер
2.	Проверка наличия актов сверки с покупателями и заказчиками.	Год	Ежегодно	Главный бухгалтер Бухгалтер
3.	Соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет.	Квартал	Ежеквартально в последний рабочий день месяца	Бухгалтер
4.	Инвентаризация активов и обязательств.	Год	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой)	Главный бухгалтер Комиссия, утвержденная приказом руководителя

			отчетности	
5.	Проверка правильности расчета и начисления страховых платежей и своевременность их уплаты	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер Бухгалтер
6.	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь	Год	Ежегодно	Главный бухгалтер Бухгалтер

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение либо утверждение Положения в новой редакции осуществляется по решению руководителя.